

## ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Прокуратура разъясняет разницу между трудовым и гражданско-правовым договором

За последнее время участились случаи обращения граждан в прокуратуру невыездными причитающихся денежных средств по договорам возмездного оказания услуг, при этом граждане нередко путают понятия трудового и гражданско-правового договоров. В связи с этим возникает необходимость четкого разграничения трудового договора и смежных с ним гражданско-правовых договоров.

Согласно 56 Трудового Кодекса РФ трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

По гражданско-правовому договору, в отличие от трудового, исполняется индивидуально — конкретное задание (поручение, заказ и др.). Предметом такого договора служит конечный результат труда (построенное или отремонтированное здание, доставленный груз, выполненные работы). Так, по договору подряда, с которым в большинстве случаев приходится сталкиваться на практике, в соответствии со **статьей 702** Гражданского кодекса РФ подрядчик обязуется выполнить по заданию заказчика обусловленную договором конкретную работу и сдать ее результат.

Следовательно, главным отличительным признаком трудового договора является зачисление работника по определенной должности или профессии в соответствии со штатным расписанием.

Вторым признаком трудового договора, непосредственно вытекающим из первого, считается прием на работу по личному заявлению, издание приказа (распоряжения) работодателя, в котором указывается профессия или должность, размер заработной платы, дата начала работы и др., а также внесение записи о работе в трудовую книжку.

Третьим, весьма существенным признаком, разграничивающим указанные договоры, является порядок и форма оплаты труда.

Оплата труда работающего, зависит от трудового вклада и качества труда. При этом обычно применяются тарифные ставки и оклады и заработная плата должна выплачиваться регулярно. По гражданско-правовым договорам цена выполненной работы (услуги), порядок ее оплаты определяются, как правило, в договоре по соглашению сторон, а выдача вознаграждения производится обычно после окончания работы.

Таким образом, для определения характера тех или иных письменных договоров (соглашений, контрактов) с гражданами, разграничения трудового договора и смежных гражданско-правовых договоров, прежде всего необходимо располагать полными текстами этих договоров.

Необходимо отметить, что гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, не распространяются на гражданско-правовые отношения.

При этом, пожалуй, единственным способ защиты при нарушении условий гражданско-правовых договоров является обращение в суд.

Трудовые же отношения предусматривают такие способы как: возможность самозащиты работниками трудовых прав; защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами; государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; судебная защита; а также право на обращение в органы прокуратуры.

Кроме того, ответственность за нарушение требований условий гражданско-правовых договоров минимальна в сравнении с трудовым договором, так как за нарушение трудового законодательства работодатель может понести как административную, так и уголовную ответственность.

Также необходимо отметить, что ч. 4 ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ введена административная ответственность за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем.

## НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района проведена проверка соблюдения требований законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Прокуратурой района во исполнение задания прокурора края проведена проверка соблюдения требований законодательства в сфере обеспечения безопасности газового оборудования.

Установлено, что ТСЖ «Выставочная 45» в нарушение требований Инструкции по безопасному использованию газа при удовлетворении коммунально-бытовых нужд, утвержденной Приказом Минстроя России от 05.12.2017 № 1614/пр (далее – Инструкция № 1614/пр), не обеспечена надлежащая эксплуатация ВДГО и дымовых и вентиляционных каналов многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Светлоград, пл. Выставочная, 45, поскольку договор со специализированной организацией на техническое обслуживание ВДГО не заключен.

Кроме того, установлено, что 23.11.2017 между Петровским районным отделением СКО ВДПО и ТСЖ «Выставочная 45» заключен договор оказания услуг по обследованию технического состояния дымовых и вентиляционных каналов сроком действия до 22.11.2018.

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел.: (865474)-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

Вместе с тем, срок действия договора не продлен, а в период его действия обследование технического состояния дымовых и вентиляционных каналов многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Светлоград, пл. Выставочная, 45, не проводилось.

Аналогичные нарушения в части незаключения договора на техническое обслуживание ВДГО и дымовых и вентиляционных каналов выявлены в деятельности ТСЖ «Изумруд», в связи с чем прокуратурой района в адрес председателей ТСЖ «Выставочная 45» и ТСЖ «Изумруд» внесены представления, рассмотрение которых находится на контроле в прокуратуре района.

В ходе проверки деятельности ООО «Ставропольская Управляющая компания» установлено, что 16.01.2019 директором компании в АО «Светлоградгаз» направлено заявление по вопросу заключения договора на техническое обслуживание ВДГО, вместе с тем, меры, направленные на заключение договора технического обслуживания дымовых и вентиляционных каналов, не приняты.

По результатам проверки прокуратурой района в адрес директора ООО «Ставропольская Управляющая компания» внесено представление, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой Петровского района проведена проверка соблюдения требований законодательства в области почтовой связи

Прокуратурой района в рамках рассматривания обращения Ш. проведена проверка соблюдения ТООП Петровского почтамта УФПС СК филиала ФГУП «Почта России» законодательства в области почтовой связи.

В соответствии с п. 32, пп. «а,в» п. 46 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234, почтовые отправления (почтовые переводы) доставляются (выплачиваются) в соответствии с указанными на них адресами или выдаются (выплачиваются) в объектах почтовой связи, а также иными способами, определенными оператором почтовой связи.

Операторы почтовой связи обязаны пересылать почтовые отправления и осуществлять почтовые переводы в установленные сроки; обеспечивать качество услуг почтовой связи в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области почтовой связи, и условиями договора.

Установлено, что 27.11.2018 в территориальный отдел в селе Благодатном Управления по делам территорий администрации Петровского городского округа поступило обращение Ш. по вопросу ремонта дорожного полотна.

Должностными лицами территориального отдела в селе Благодатном Управления по делам территорий администрации Петровского городского округа указанное обращение рассмотрено и 21.12.2018 заявителю направлен ответ заказным письмом с уведомлением по указанному заявителем адресу.

Вместе с тем, согласно отчету об отслеживании отправления письма, адресованное Ш., проживающему в с. Благодатное, 21.12.2018 направлено оператором в г. Благодарный, что повлекло нарушение права Ш. на своевременное получение письменного ответа по существу поставленных в его обращении вопросов и, как следствие, обеспокоенное обращение в прокуратуру района за защитой нарушенного права.

По результатам проверки прокуратурой района начальнику ТООП Петровского почтамта УФПС СК филиала ФГУП «Почта России» внесено представление, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой района в деятельности ООО ПК «Петровский хлеб», а также МУП «Коммунальное хозяйство» выявлены нарушения требований трудового законодательства в части несвоевременной выплаты заработной платы

Прокуратурой Петровского района в ходе мониторинга задолженности по заработной плате на территории Петровского городского округа выявлены нарушения требований федерального законодательства в части несвоевременной выплаты заработной платы, в связи с чем в отношении ООО ПК «Петровский хлеб», а также МУП «Коммунальное хозяйство» проведены проверки соблюдения требований трудового законодательства.

В ходе проверки ООО ПК «Петровский хлеб», а также МУП «Коммунальное хозяйство» установлено, что в нарушение требований п. 8 ст. 136 ТК РФ, а также Положений по оплате труда работников предприятий заработная плата за декабрь 2018 года, а также за январь 2019 года работникам ООО ПК «Петровский хлеб», а также МУП «Коммунальное хозяйство» выплачена с нарушением установленных сроков.

При этом денежная компенсация за нарушение сроков выплаты заработной платы в соответствии со ст. 236 ТК РФ работникам предприятий не выплачена.

По фактам выявленных нарушений в отношении должностных лиц – директора МУП «Коммунальное хозяйство» и директора ООО ПК «Петровский хлеб» прокуратурой района возбуждены дела об административном правонарушении, предусмотренном ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ, постановления прокурора и материалы проверок направлены в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае для рассмотрения по существу.

С целью устранения выявленных нарушений трудового законодательства, недопущения их впредь прокуратурой района в адрес директоров предприятий внесены представления, которые находятся на рассмотрении.

Прокурор района  
советник юстиции  
Л.В. Пустовойт

Н.С. Лагунова 8(86547) 4-41-08

# Вестник Петровского городского округа

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

№ 13 (83)  
07 марта  
2019 года

## ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка площадью 1200 кв.м, с условным номером 26:08:041041:3У1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, проспект Генерала Воробьева, 44, для индивидуального жилищного строительства, в аренду сроком на 20 лет.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: г. Светлоград, пл. 50-лет Октября, 8, каб. 317, 318, тел. 4-05-42, 4-07-67.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 08 апреля 2019 года.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления земельного участка категории земель населенных пунктов площадью 279300 кв.м пашни с кадастровым номером 26:08:080623:126, вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства (пашня), адрес: 400 метров на юго-восток от жилого дома, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, село Высоцкое, улица Набережная, 1, в аренду сроком на 20 лет, цель предоставления: для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 08 апреля 2019 года.

С местоположением земельного участка можно ознакомиться в отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, с понедельника по пятницу с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов (перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>).

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 250 от 07.02.2019г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Петровского района Ставропольского края;
- 4) ребенок усыновлен в другом субъекте Российской Федерации;
- 5) ребенок до усыновления не имел статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 6) заявителем представлен пакет документов ранее, чем по истечении 12 месяцев со дня вступления в действие решения суда об усыновлении;
- 7) качество документов не соответствует следующим требованиям:
  - тексты документов написаны неразборчиво;
  - фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
  - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
  - документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 8) вступило в законную силу решение суда об отмене усыновления;
  - 9) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;
- запрос, представленный в форме электронного документа, не подается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за ответственный за делопроизводство, принимает документы в представленном варианте, указывает заявителю на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае предоставления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при предоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление ранее единовременного пособия за счет средств бюджета Ставропольского края при усыновлении ребенка, в отношении которого заявитель вновь обратился за единовременным пособием;

- смерть ребенка, переданного на воспитание усыновителю;

- отказ заявителя устранить нарушений в оформлении документов и (или) предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить справку о составе семьи или иной документ, подтверждающий совместное проживание усыновителя и усыновленного ребенка, а так же лицевой счет усыновителя и реквизиты банка.

Способы их получения заявителем документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления определяется соответствующей организацией, выдающей документы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата, за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомлении заявителя о его получении, не должен превышать 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- наличие работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, орган местного самоуправления, отдел обеспечивает ее предоставление в дистанционном режиме.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе, за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить информацию о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>) и региональный портал (<https://26gosuslugi.ru>).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта органа местного самоуправления. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган местного самоуправления, отдел, предоставляющий государственную услугу.

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления,

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03») и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru/>) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с секретарем Комиссии, не требуется;

2) при личном обращении заявителя осуществляется взаимодействие с секретарем Комиссии, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов;

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет секретарь комиссии.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 338 от 18.02.2019г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- 1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) кадастровую выписку о земельном участке;
- 3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

10.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 -ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

10.3. Документы, перечисленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- 1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 3) рекомендации комиссии, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);
- 4) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства;
- 5) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 6) в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальную услугу

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы, в том числе в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных в виде отдела и (или) должностного лица многофункционального центра и (или) работников многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

15.1. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставленной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленное или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное почтой, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в орган местного самоуправления с заявлением о назначении и выплате единовременного пособия по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

При установлении оснований, указанных в п. 2.9 в приеме документов отказывается, о чем уведомляется заявитель.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за ответственный за делопроизводство, принимает документы в представленном варианте, указывает заявителю на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов

При получении заявления с необходимыми прилагаемыми документами должностное лицо, специалист, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации входящей корреспонденции».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

В случае получения документов в электронной форме, почтовым отправлением максимальный срок выполнения указанных административных действий не превышает 1 рабочий день.

После регистрации поступившего заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство в соответствии с установленными правилами делопроизводства, передает пакет документов начальнику отдела, для дальнейшей работы или указания резолюции и ответственного исполнителя (специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги).

Критерием принятия решения является поступление обращения заявителя. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Петровского района Ставропольского края;
- 4) качество документов не соответствует следующим требованиям: тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена и отчество (если имеется) физических лиц, их адреса мест

жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

3.2.1.2. Если при установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за ответственный за делопроизводство, принимает документы в представленном варианте, указывает заявителю на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

3.2.1.3. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по заявлению заявителю приостанавливает процедуру предоставления государственной услуги до устранения нарушений (или) предоставления отсутствующих документов, либо возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.2. Экспертиза документов, представленных заявителем

Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Петровского района Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Петровского района Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, предъявляемых к ним законодательством, наличие всех необходимых документов, установленных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Должностное лицо, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отсутствие фактов для отказа в предоставлении государственной услуги, формирование полного пакета документов по государственной услуге.

Критерием принятия решения является установление фактов отсутствия/наличия необходимых документов или несоответствия/соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги, направление запросов в органы местного самоуправления и иные органы, рассмотрения пакета документов для принятия решения.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры принятия решения является отсутствие фактов для отказа в предоставлении государственной услуги, формирова-

ние полного пакета документов по государственной услуге.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при установлении фактов наличия оснований для отказа в назначении единовременного пособия усыновителям, готовит проект отказа с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии установленных оснований для отказа в назначении единовременного пособия усыновителям, готовит проект правового акта органа местного самоуправления в назначении единовременного пособия усыновителям.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в назначении и выплата единовременного пособия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятый правовой акт органа местного самоуправления о назначении и выплата единовременного пособия, либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплата единовременного пособия или об отказе в его назначении.

Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Лица, обеспечивающие подготовку и проверку документов для единовременной выплаты на усыновленных детей, а также иные лица, осведомленные об усыновлении, обязаны сохранять тайну усыновления ребенка. Лица, разгласившие тайну усыновления против воли его усыновителей, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Критерием принятия решения является принятый правовой акт органа местного самоуправления о предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

При получении правового акта заявитель расписывается в «Журнале выдачи постановлений». При невозможности заявителя лично получить правовой акт, он направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление/выдача под роспись заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление государственной услуги организуется в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, официального сайта органа местного самоуправления в случае принятия нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления государственной услуги в электронной форме и при наличии технической возможности в органе местного самоуправления.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в

порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, государственных или муниципальных служащих, их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

13) Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 г. № 80;

14) Решение Думы муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края от 21 декабря 2012 года № 59 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края»;

15) Решение Совета депутатов муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 28 декабря 2012 года № 75 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

16) Решение Совета депутатов муниципального образования села Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 30 октября 2012 года № 41 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края»;

17) Решение Совета депутатов муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 24 декабря 2012 года № 38 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

18) Решение Совета депутатов муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 24 декабря 2012 года № 55 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

19) Решение Совета депутатов муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края от 28 декабря 2012 года № 63 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края»;

20) Решение Совета депутатов муниципального образования Прикалауского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 21 декабря 2012 года № 66 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Прикалауского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

21) Решение Совета депутатов муниципального образования Проянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 26 декабря 2012 года № 141 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Проянского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

22) Решение Совета депутатов муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 29 декабря 2012 года № 254 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

23) Решение Совета депутатов муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 25 декабря 2012 года № 71 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края»;

24) Решение Думы муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 21 декабря 2012 года № 55 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края»;

25) Решение Совета депутатов муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 26 декабря 2012 года № 53 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

26) Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Светлоград Петровского района Ставропольского края, утвержденными решением Светлоградского городского Совета Петровского района Ставропольского края от 12.02.2014 г. № 10; а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Искерпыающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет секретарю комиссии, который является должностным лицом Отдела, либо через МФЦ следующие документы:

Заявление (согласно приложению 3 настоящего Административного регламента).

Заявление должно содержать:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

- место нахождения/жительства;

- контактный телефон;

- место нахождения объекта;

Заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается.

9.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

в) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, либо помещение если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

- копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

9.2. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

в МФЦ.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, секретарю комиссии: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru/>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей); через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.4. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

10. Искерпыающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также сроки их получения заявителями в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10.1. Для предоставления услуги, комиссия на основании межведомственных запросов с использованием Единой системы межведомственного

местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии); местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии); номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу; перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>: полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты администрации; текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур; полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги; перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов. б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>: полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

5.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, специалистами МФЦ и после регистрации заявления передается секретарию комиссии по организации и проведению публичных слушаний по организации и проведению публичных слушаний администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия), который является должностным лицом Отдела.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю».

5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

## 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, заключение комиссии либо мотивированный

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги 90 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

7.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации, в случае направления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

7.2. Срок, указанный в пункте 7.1, настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Постановление администрации и заключение комиссии (либо мотивированный отказ) в 5-дневный срок со дня принятия постановления, направляется в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> заявителю.

7.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня регистрации заявления:

- 1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 3) рекомендации комиссии, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства);
- 4) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства;
- 5) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

7.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей государственную услугу, либо, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра либо подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющей государственную услугу, Единого портала, либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. В удовлетворении жалобы орган местного самоуправления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель вправе подать жалобу: лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет»; Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>);

регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает

ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заклучение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган местного самоуправления направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.8 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

Главе Петровского городского округа  
Ставропольского края  
(Ф.И.О. главы округа)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего(шей) по адресу,  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания по паспорту)  
\_\_\_\_\_  
(Паспорт (серия, номер, дата выдачи,  
кем выдан))

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при усыновлении ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Единовременное пособие прошу зачислить на мой банковский счет

№ \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено пособие)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_  
к/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

Единовременное пособие мне (и моей/моему супруге/супругу) на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

ранее не назначалось и не выплачивалось.

О порядке предоставления единовременного пособия ознакомлен(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреден (предупреждена).

Даю согласие Уполномоченному органу на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документов, прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата  
(подпись заявителя с расшифровкой)

#### Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

График приема граждан по личным вопросам специалистами отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Понедельник, Вторник, Четверг	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00
Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги	Понедельник, Вторник, Четверг	с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00

#### Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия усыновителям»

#### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

#### 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела администрации, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского (далее - Отдел) - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-32-52, (8-86547) 4-62-39;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.3. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуально-го информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.3.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату; в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.3.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационного материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещаемых в администрации, Отделе.

3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов

стратегии Петровского муниципального района Ставропольского края до 2020 года»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 08.08.2017 № 568 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19 января 2015 г. № 05 «О создании Совета по улучшению инвестиционного климата в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» (в редакции от 26 ноября 2015 г. № 906);

распоряжение администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30.06.2015 № 197-р «Об утверждении порядка сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых на территории Петровского муниципального района Ставропольского края по принципу «одного окна»;

распоряжение администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19.08.2015 № 252-р «Об утверждении форм документов в рамках реализации распоряжения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 09 июля 2014 г. № 172-р «Об организации работы по обеспечению Стандарта деятельности органов местного самоуправления по внедрению благоприятного инвестиционного климата в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»;

распоряжение администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 13.11.2015 № 339-р «О внесении изменений в Форму отчета о ходе реализации инвестиционного проекта на территории Петровского муниципального района Ставропольского края, стоимостью свыше 10 млн. рублей, утвержденную распоряжением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19 августа 2015 года № 252-р».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 февраля 2019 г. г. Светлоград № 328

О внесении изменений в состав координационного совета по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края, созданного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2018 года № 742

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав координационного совета по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края, созданного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2018 года № 742 «О координационном совете по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края» (далее — координационный совет), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава координационного совета Порублеву Н.М.

1.2. Включить в состав координационного совета Кабанову Ларису Александровну, начальника отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, членом координационного совета.

1.3. Указать новые должности следующих членов координационного совета:

Буркалин Вик-председатель Петровского городского округа местной организации «Национальная ассоциация Ставропольской краевой региональной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)

Бут Марина начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 февраля 2019 г. г. Светлоград № 338

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих прин-

ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 г. № 80 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края», постановлениями администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее - административный регламент).

2. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Светлогорода Петровского района Ставропольского края от 16 ноября 2015 г. № 702 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»;

постановление администрации города Светлогорода Петровского района Ставропольского края от 17 мая 2016 г. № 276 «О создании постоянно действующей комиссии по проведению публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства и предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства находящегося в собственности физического или юридического лица»;

постановление администрации города Светлогорода Петровского района Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 934 «О внесении изменений в состав постоянно действующей комиссии по проведению публичных слушаний по изменению вида разрешенного использования земельного участка, объектов капитального строительства и предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, находящихся в собственности физического или юридического лица».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18  
февраля 2019 г. № 338

Административный регламент  
предоставления администрацией Петровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного  
участка и (или) объекта капитального строительства»

#### 1. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц

07 февраля 2019 г. г. Светлоград № 251

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Законом Ставропольского края от 08 июля 2010 г. № 57-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по обучению детей-инвалидов на дому», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1390-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – административный регламент).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 октября 2015 г. № 834 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Петровского района Ставропольского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 07  
февраля 2019 г. № 251

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным

образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее соответственно – регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования), муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края (далее - МОО), а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) отдела образования, МОО и их должностных лиц.

##### Круг заявителей

1.2. Заявителями при получении государственной услуги являются один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 18 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы отдела образования, его справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул.Ленина, 29.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (86547) 4-26-65, (86547) 4-03-07, (86547) 4-03-05.

Адрес электронной почты: petrov\_gono@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет): <http://petrovo.ucoz.ru>.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела образования:

- по справочным телефонам отдела образования;

- на сайте образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (<http://petrovo.ucoz.ru>);

- на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (<http://petrgosk.ru>);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информация о местонахождении МОО, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов МОО указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы МОО:

- по справочным телефонам МОО;

- на сайте отдела образования (<http://petrovo.ucoz.ru>);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее-Единый портал);

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26gosuslugi.ru>) (далее-Региональный портал).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4.1. Информирование заявителей организуется через индивидуальное информирование (устное, письменное) и публичное информирование.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, МОО при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалисты отдела образования, МОО, ответственные за исполнение данной государственной услуги (далее – специалисты), принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать учреждение (отдел образования или МОО), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен соблюдать правила деловой этики.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника отдела образования, руководителя МОО (исполняющего обязанности руководителя) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в отделе образования, МОО.

Ответ по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем уведомляется заявитель;

запрашиваемая информация не относится к компетенции отдела образования, МОО в соответствии с настоящим регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, о чем уведомляется заявитель;

принятие в исключительных случаях начальником отдела образования, руководителем МОО решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующие были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в отдел образования, МОО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.4. Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется отделом образования, МОО путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

В помещениях места публичного информирования посетителей о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональными и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге;

выписку из текста настоящего регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты отдела образования, МОО, адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, график работы, в том числе график приема по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет, для и зачисления ребенка в МОО;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте отдела образования (<http://petrovoo.ucoz.ru>), МОО:

полное наименование и полный почтовый адрес; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

текст регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления государственной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>), Региональном портале (<http://26gosuslugi.ru>):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МОО, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

1.4.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляют МОО. Организует консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и контролирует работу по предоставлению государственной услуги отдел образования.

2.3. Обращение в иные органы, организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.4. В соответствии с требованиями федерального законодательства запрашивается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- зачисление ребенка-инвалида в МОО на воспитание и обучение на дому либо отказ в зачислении ребенка-инвалида в МОО на воспитание и обучение на дому с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю;

- предоставление заявителю компенсации затрат на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно либо отказ в предоставлении заявителю компенсации затрат на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов,

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68 тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22. тел. 8 (86547)6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### Блок схема

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги
Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления
Рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Предоставление места в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций в каникулярное время

### Приложение 4

к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования»

### ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение путевки в детский загородный лагерь

Прошу рассмотреть вопрос о выделении путевки для моего ребенка в детский оздоровительный лагерь

Предпочтительный выбор потока: 1- \_\_\_\_ (да/нет), 2- \_\_\_\_ (да/нет), 3 – (да/нет)

Сообщаю следующие сведения:

Родители: Фамилия \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

ул. рабочий \_\_\_\_\_ тел. моб. \_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_

Ребенок: Фамилия \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания ребенка: Город, село, поселение \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ буква \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю, даю согласие на их обработку.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

(дата подачи заявления) (личная подпись родителя)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### ФОРМА

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о выделении путевки в детский загородный лагерь

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

в том, что \_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

выделена путевка в \_\_\_\_\_ (название детского оздоровительного лагеря)

Для получения путевки Вам необходимо явиться в муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования» (в каб. № \_\_\_\_), находящееся по адресу: г. Светлоград, ул. Ленина, 29.

Оплату части стоимости путевки вам необходимо осуществить в течении 10 дней с момента получения уведомления.

Директор муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 февраля 2019 г. г. Светлоград № 265

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петровского района Ставропольского края по вопросам инвестиционной деятельности

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 20 октября 2017 г. № 17 «О вопросах правопреемства» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

постановление главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 28.12.2005 № 276 «Об утверждении порядка субсидирования за счет средств бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих инвестиционные проекты с привлечением кредитов банков на территории Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26.01.2006 № 13 «О конкурсной комиссии по отбору инвестиционных проектов среди организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих инвестиционные проекты с привлечением кредитов банков на территории Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14.03.2011 № 145 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по отбору инвестиционных проектов среди организаций и индивидуальных предпринимателей, реализующих инвестиционные проекты с привлечением кредитов банков на территории Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26.11.2015 № 906 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19.01.2015 № 05 «О создании Совета по улучшению инвестиционного климата в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14.12.2011 № 1166 «О порядке предоставления бюджетных инвестиций бюджетным и (или) автономным учреждениям Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 23.12.2011 № 143 «Об утверждении порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19.01.2015 № 05 «О создании Совета по улучшению инвестиционного климата в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26.11.2015 № 906 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19 января 2015 г. № 05 «О создании Совета по улучшению инвестиционного климата в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 18.08.2015 № 728 «Об утверждении Инвестиционной

## Информация

о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты, адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края

№	Наименование	Юридический адрес	Номера телефонов, адрес электронной почты, сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Комсомольская, 16	8 (86547) 4-30-65, e-mail: gim1-svetlograd@yandex.ru, сайт: http://gim1-svetlograd.ru/index.php	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4	8(86547) 4-96-34, e-mail: school2svet@mail.ru, сайт: http://sosh2svetlograd.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Выставочная, б/н	8 (86547) 4-11-43, e-mail: licey3@bk.ru, сайт: http://school-licey3.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Бассейная, 93	8 (86547) 4-25-46, e-mail: Gou4svet@mail.ru, сайт: www.sosh4svetlograd.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Матросова, 195а	8 (86547) 4-72-02, e-mail: 5sv@mail.ru, сайт: www.26svet5.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Г.В.Батищева	356530, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Советская, 76	8(86547) 67-3-07, e-mail: Gof-school@mail.ru, сайт: www.gofitskoe.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кисличанская, 90	8(86547) 48-7-39, e-mail: kislischee7@yandex.ru, сайт: http://26208s007.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Петровская, 1	8(86547) 69-1-60, e-mail: soblagodatnoe@rambler.ru, сайт: www.shcola8.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова	356526 Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Советская, 39	8(86547) 38-4-45, e-mail: mou9wisockoestav@rambler.ru, сайт: http://mou9wisockoesta.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	356521 Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, 12	8(86547) 60-4-10, e-mail: Donbalka.com@mail.ru, сайт: http://donbalka-sosh10.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	356500 Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Молодежная, 1	8(86547) 62-3-31, e-mail: mou2011@rambler.ru, сайт: http://mkousoh11.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, 28	8(86547) 64-6-96, e-mail: Nikolshkol@rambler.ru, сайт: http://nikolina12.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	356525 Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка, ул. Красная, 28 б	8(86547) 38-4-28, e-mail: mousosh13stav@rambler.ru, сайт: http://sosh13orehovka.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянка, ул. Мира, 69	8(86547) 68-2-21, e-mail: 26pros14@mail.ru, сайт: www.Sk26pros14.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	356505 Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, 21	8(86547) 61-6-31, e-mail: sh15pr@mail.ru, сайт: www.sosh15prikalaussky.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	356522 Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 67а	8(86547) 65-1-39, e-mail: mou16rogbalka@mail.ru, сайт: www.26208s016.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	356523 Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола, ул. Красная, 15	8(86547) 63-5-30, e-mail: paolo2002@mail.ru, сайт: http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	356506 Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала, ул. Советская, 25	8(86547) 68-3-40, e-mail: 18shkola@mail.ru, сайт: www.18shkola.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	356518 Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино, ул. Советская, 28	8(86547) 61-1-43, e-mail: Goushvedino@mail.ru, сайт: http://sosh19.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
20.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Тургенева, 27	8(86547) 4-10-38, e-mail: ddt26@mail.ru, сайт: http://mku-doddt.nethouse.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
21.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный детский эколого-педагогический центр»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 33Б	8(86547) 4-20-60, e-mail: dec prg@mail.ru, сайт: http://dec.ucoz.net/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
22.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный центр детского юношеского технического творчества»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Бассейная, 23	(86547) 4-34-47, e-mail: tehnik2007@rambler.ru, сайт: http://svet-tech.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

## Информация

о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1			
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
4	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
5	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
6	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
7	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
8	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.7. Предоставление государственной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст.7598, «Российская газета» № 303, 31.12.2012.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» №234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 03.08.1998, № 31, ст.3802, «Российская газета» № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Законом Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2005, № 6, ст. 4346);

Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст.10539);

Законом Ставропольского края от 08.07.2010 № 57-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по обучению детей-инвалидов на дому» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2010, № 13, ст. 8809);

постановлением Правительства Ставропольского края от 18.03.2009 № 84-п «О Порядке воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и расчета размера компенсации затрат родителей (законных представителей) на эти цели» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.06.2009, № 16, ст. 8341);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35);

приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 27.12.2013 № 1379-пр «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной образовательной организации Ставропольского края и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицин-

ских организациях» (документ опубликован не был);

настоящим регламентом; уставом, локальными актами МОО; а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МОО либо МФЦ следующие документы:

- 1) заявление одного из родителей (законных представителей) об осуществлении воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту, либо заявление о предоставлении компенсации затрат на организацию воспитания и обучения детей-инвалидов на дому родителями (законными представителями) самостоятельно по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида;
- 5) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

- Форму заявления заявитель вправе получить:
- непосредственно в отделе образования или МОО;
  - в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, на Едином портале, Региональном портале;
  - в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».
- Заявитель имеет право представить документы:
- лично или через законного представителя в МОО;
  - путем направления почтовых отправлений в МОО;
  - путем направления документов на Единый портал, Региональный портал или по электронной почте МОО.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, – не требуется.

2.11. В соответствии с требованиями пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Петровского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в пред-

ставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представление документов, оформленных ненадлежащим образом;
- 2) отсутствие у заявителя документов, установленных п.2.8 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- истечение срока инвалидности, установленного в представленных документах;
- отсутствие в индивидуальной программе реабилитации ребенка-инвалида подтверждения необходимости индивидуального обучения ребенка-инвалида на дому;
- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.17. Взимание платы за предоставление государственной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут. Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МОО, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день подачи заявления в течение 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом МОО, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в отдел образования, МОО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования и МОО.

2.23. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих государственную услугу.

2.24. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга. Вход в помещение отдела образования, МОО должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и МОО, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здания отдела образования и МОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами отдела образования, МОО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и МОО, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.26. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле МОО и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.27. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования, МОО в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (<http://petrovoo.ucoz.ru>) и МОО (приложение 1 настоящего регламента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)). Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.28. Рабочие места специалистов МОО, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.29. В случае невозможности полностью приспособить помещения отдела образования и МОО с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги явля-

ского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательная организация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителем; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо специалиста отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в образовательную организацию, отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, образовательная организация, отдел образования, обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата за-

явителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.8. В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 подпункта 5.4.1. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое решение по жалобе;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;
- сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

- Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;
- должностным лицом отдела образования, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;
- должностным лицом образовательной организации, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, специалисту, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1 к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

лица его замещающего.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

По результатам проверки отдел образования:

готовит акт проверки МКУ ЦР и ПСО; применяет меры ответственности к руководителю МКУ ЦР и ПСО; в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего административного регламента.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, работники образовательных организаций, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется: администрацией;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке;

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования, работника отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, работника МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования, работника отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, работника МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Жалоба может быть подана следующими адресатам (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

главе Петровского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, руководителя МФЦ по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 или по электронной почте: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

начальнику отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, должностных лиц отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

руководителю МКУ ЦР и ПСО, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц МКУ ЦР и ПСО по адресу или электронной почте, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

руководителю МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц МФЦ по адресу или электронной почте, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

руководителю образовательной организации, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц образовательной организации по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Петровского района Ставропольского края по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 5.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.petr.gov.ru](http://www.petr.gov.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.petr.gov.ru](http://www.petr.gov.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.petr.gov.ru](http://www.petr.gov.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

ются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания при предоставлении государственной услуги;

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

2.31. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела образования, МОО при предоставлении государственной услуги, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;

- удовлетворенность заявителей оказанием государственной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов отдела образования, МОО, ответственных за предоставление государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.33. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт МОО, Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов.

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта МОО, предоставляющих государственную услугу.

На Региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на Региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложения к нему документам представляются в любом из форматов: \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в МОО:

лично при посещении МОО;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением письма о причинах отказа.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (уполномоченного лица) в МОО с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в МОО.

3.2.2. При получении документов от заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются основания, указанные в п. 2.8 и п. 2.12 настоящего регламента. Способ фиксации поступления документов – внесение регистрационной записи в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги с указанием:

- регистрационного номера;

- даты приема документов;

- сведений о заявителе;

- сведений о ребенке.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов с указанием:

- регистрационного номера заявления;

- даты приема заявления;

- фамилии, имени, отчества ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подписи.

Ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то специалист МОО, осуществляющий прием документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является сформированный пакет документов на получение государственной услуги.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления и пакета документов.

3.3.3. Результат административной процедуры: принятие решения о зачислении (или об отказе в зачислении) ребенка-инвалида в МОО на воспитание и обучение на дому; принятие решения о начислении (или об отказе в начислении) ежемесячной компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому, осуществляемое самостоятельно.

3.3.4. Отделом образования выдается родителям (законным представителям) направление (путевка) в МОО дошкольного уровня для организации воспитания и обучения на дому.

3.3.5. Руководитель МОО издает приказ о зачислении ребенка-инвалида в МОО на воспитание и обучение на дому, либо приказ о начислении ежемесячной компенсации затрат родителей (законных представителей) на воспитание и обучение детей-инвалидов на дому, осуществляемое самостоятельно.

3.3.6. Ответственность за принятие решения о предоставлении государственной услуги несет руководитель МОО.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня организует выдачу заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю либо направляет их по почте, либо на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, при получении уведомления заявитель расписывается и ставит дату получения на копии уведомления, которая остается в МОО.

3.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивается с использованием сети «Интернет», Единого портала (<https://gosuslugi.ru>), Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), если это не запрещено действующим законодательством.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте отдела образования, МОО, на Едином портале (<https://gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://26gosuslugi.ru>));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте отдела образования, МОО, на Едином портале (<https://gosuslugi.ru>) и Региональном портале (<https://26gosuslugi.ru>) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>) и Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>));

доставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (уполномоченного лица) в МОО с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в МОО.

3.2.2. При получении документов от заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются основания, указанные в п. 2.8 и п. 2.12 настоящего регламента. Способ фиксации поступления документов – внесение регистрационной записи в журнал учета заявлений о предоставлении государственной услуги с указанием:

- регистрационного номера;

- даты приема документов;

- сведений о заявителе;

- сведений о ребенке.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов с указанием:

- регистрационного номера заявления;

- даты приема заявления;

- фамилии, имени, отчества ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подписи.

Ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то специалист МОО, осуществляющий прием документов.

3.3.

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности предоставления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>)) и Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>)) и Регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>)), если это не запрещено действующим законодательством;

взаимодействие отдела образования, МОО, предоставляющих государственную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, МОО, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

4.2. Для проведения проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Отдел образования, МОО могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего регламента.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Специалисты отдела образования, МОО, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим регламентом;

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение приема граждан;

соблюдение требований настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела образования и МОО, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем регламенте, начальник отдела образования принимает решение о привлечении специалистов отдела образования, МОО, предоставляющих государственную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять:

- граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отделов, органа администрации, подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников (далее-жалоба)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, его должностных лиц, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

#### Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом МОО в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МОО, должностного лица МОО, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, учреждение возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 1 рабочего дня со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов: внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

2) при приеме заявления и документов: внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес учреждения по почте либо в электронной форме;

3) при отказе в приеме заявления и документов: внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

4) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены учреждением по почте либо в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения всех документов комиссия отдела образования принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки в загородный лагерь, начальник отдела образования накладывает на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ об утверждении списка пользователей муниципальной услугой.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление с причинами отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа на бумажном носителе. Иной способ фиксации результата выполнения административной процедуры нормативными правовыми актами не предусмотрен.

Срок выполнения административной процедуры - пять календарных дней. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение о предоставлении услуги.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (компенсация стоимости путевки), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проводит разъяснительную работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в загородном лагере.

Общая очередь по предоставлению путевки в загородные лагеря фиксируется в журнале регистрации МКУ ЦР и ПСО с 01 января по 30 апреля текущего года на основе письменного заявления родителей (законных представителей) детей на приобретение путевки

Заявитель с загородным лагерем заключает 2-сторонний договор на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации) загородному лагерю, получает путевку.

МКУ ЦР и ПСО выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

Заявитель предоставляет в МКУ ЦР и ПСО отчетные документы: квитанцию об оплате путевки в загородный лагерь.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченное лицо отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательного учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходи-

мости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги должностное лицо отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательного учреждения или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательного учреждения в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательное учреждение для передачи в архив.

3.2.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Единый портал и региональный портал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностные лица обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки в пришкольный лагерь или загородный лагерь, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами МКУ ЦР и ПСО осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел образования, начальником отдела образования либо лицом его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц или специалистов отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя МКУ ЦР и ПСО или

- 3) об отказе в рассмотрении заявления;
- 4) о продлении срока рассмотрения заявления;
- 5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителю информации; полнота информации по сути обращения заявителя;
- б) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

2.16.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (<http://petrovoo.ucoz.ru>).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт отдела образования, образовательных организаций, Единый портал, региональный портал:

- а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

На региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявитель обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: \*.tif, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в отдел образования или образовательную организацию:

- а) лично или через представителя при посещении отдела образования или образовательной организации;
- б) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Предоставление заявителем муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования и в образовательную организацию для исполнения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием и регистрация заявления и документов;
  - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
  - 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (предоставление места в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций или компенсации стоимости путевки), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменном уведомлении, выдача (направление) их заявителю.
- Последовательность административных процедур предоставления муницип-

ципальной услуги через МФЦ:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявителя и документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательные организации.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по пришкольным лагерям осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми актами образовательной организации

3.2. Описание административных процедур по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- а) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;
- б) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;
- в) выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;
- г) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроке заявочной компании.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь является поступление заявления и документов в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО или в МФЦ в порядке, определенном пунктами 2.6 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;
- 2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий);
- 3) регистрация заявления в журнале регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

- 1) изучение содержания заявления и документов;
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;
- 3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу почты, продолжительность исполнения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственное за прием и регистрацию заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставления заявления по установленной форме, внесения в заявление дополнительных сведений о заявителе.

После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть вновь направлено для рассмотрения любым удобным для заявителя способом: лично, по почте, в электронном виде.

исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- а) на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействия) должностного лица отдела образования, специалиста МОО, предоставляющего государственную услугу;
- б) на имя руководителя МОО, в случае если обжалуются действия (бездействие) специалиста МОО, предоставляющего государственную услугу;
- в) руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель вправе подать жалобу:

- 1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
- 2) лично в отдел образования, МОО;
- 3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отравлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
- 4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отравлений в отдел образования, МОО;

5) в электронном виде посредством использования:

- а) официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (<http://petrgosk.ru>)
- б) официального сайта отдела образования в сети Интернет (<http://petrovoo.ucoz.ru>);

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

г) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://petrovoo.ucoz.ru>);

д) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://petrovoo.ucoz.ru>);

е) государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://petrovoo.ucoz.ru>);

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверен-

ности.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МОО, и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 13 пункта 5.5 настоящего регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, специалиста МОО, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, МОО, его должностного лица, муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (далее-администрация), отдел образования, МОО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа МОО, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, отдела образования, МОО в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, отдел образования, МОО направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об учреждении и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы, обо-

снованной;  
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.  
5.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.  
5.14. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.  
В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, специалисту, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица МОО, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.  
5.17. Администрация, отдел образования, МОО обеспечивают:  
оснащение мест приема жалоб;  
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МОО, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;  
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, МОО, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.  
5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:  
1) при непосредственном обращении в администрацию, отдел образования, МОО;  
2) по телефону;  
3) по факсимильной связи;  
4) по почте;  
5) по электронной почте;  
6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Петровского района (<http://petrgosk.ru>); на официальном сайте отдела образования (<http://petrovoo.ucoz.ru>); на официальных сайтах МОО; на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://26gosuslugi.ru>).

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обучение по адаптивным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

#### Сведения

об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование ДОО	Адрес, телефон	Интернет-сайт	Электронная почта	График работы
<b>Дошкольные образовательные учреждения</b>					
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Колобок» г. Светлоград / МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 34 (86547) 4-02-13	<a href="http://kolobok.ucoz.ru">kolobok.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:mdouds1kolobok@yandex.ru">mdouds1kolobok@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Ромашка» г. Светлоград / МКДОУ ДС № 4 «Ромашка» г. Светлоград	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Московская, 27 (86547) 4-35-68	<a href="http://dstrromashkasvet.ucoz.ru">http://dstrromashkasvet.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:mdouds4romashka@yandex.ru">mdouds4romashka@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п. Рогатая Балка / МКДОУ ДС № 5 «Чебурашка» п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский район, п. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 73а (86547) 65-1-72	<a href="http://mkdouds5ch.ucoz.ru">mkdouds5ch.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:mdoudstrogbaika@mail.ru">mdoudstrogbaika@mail.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое / МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина, 202 (86547) 67-3-28	<a href="http://ryabimushka.ucoz.ru">ryabimushka.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:ryabimushka6@yandex.ru">ryabimushka6@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 7 «Колосок» с. Благодатное / МКДОУ ДС № 7 «Колосок» с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Советская, 3а (86547) 69-1-74	<a href="http://kolosok.ucoz.ru">kolosok.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:mdouds7kolosok@yandex.ru">mdouds7kolosok@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Малютка» г. Светлоград / МКДОУ ДС № 8 «Малютка» г. Светлоград	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, 28 (86547) 4-02-94	<a href="http://maljutka.ucoz.ru">maljutka.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:mdouds8maljutka@mail.ru">mdouds8maljutka@mail.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад № 10 «Березка» г. Светлоград / МБДОУ ЦРР-ДС № 10 «Березка» г. Светлоград	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Садовый, 26Б (86547) 4-96-50	<a href="http://bereska.ucoz.com">bereska.ucoz.com</a>	<a href="mailto:mdouds10bereska@yandex.ru">mdouds10bereska@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Сказка» с. Николина Балка / МКДОУ ДС № 13 «Сказка» с. Николина Балка	356517, Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка, л. Молодежная, 7 (86547) 64-5-47	<a href="http://skazka.ucoz.ru">skazka.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:mikolsad@rambler.ru">mikolsad@rambler.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Колокольчик» с. Просьянка / МКДОУ ДС № 14 «Колокольчик» с. Просьянка	356527, Ставропольский край, Петровский район, с. Просьянка, ул. Мира, 71 (86547) 68-1-31	<a href="http://kolokolnik.ucoz.com">kolokolnik.ucoz.com</a>	<a href="mailto:kolokolnik14@jimdocom">kolokolnik14@jimdocom</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» с. Высоцкое / МКДОУ ДС № 15 «Сказка» с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Мира 2 (86547) 38-2-90	<a href="http://skazka.ucoz.com">skazka.ucoz.com</a>	<a href="mailto:dskkazka15@yandex.ru">dskkazka15@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с. Ореховка / МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка	356525, Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка, ул. Ленина, 36 Б (86547) 38-4-63	<a href="http://bereska.ucoz.ru">bereska.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:dbereska@rambler.ru">dbereska@rambler.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Красная шапочка» с. Шведино / МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино, ул. Советская, 33 (86547) 61-1-68	<a href="http://kashapochka.ucoz.com">kashapochka.ucoz.com</a>	<a href="mailto:mdouds19@yandex.ru">mdouds19@yandex.ru</a>	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30 часов

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
Положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется к МФЦ в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  
представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;  
отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 настоящего административного регламента.  
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
отсутствие свободных мест в пришкольном или загородном лагере;  
обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований;  
несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;  
наличие медицинских противопоказаний;  
подача заявления после срока окончания заявочной кампании;  
не предоставление документа об оплате части стоимости путевки на счет загородного лагеря.  
2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.  
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  
Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.  
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.  
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.  
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг  
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди, при наличии подтверждающих документов.  
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в МКУ ЦР и ПСО, МФЦ, образовательную организацию не может превышать 15 минут, по почте, в электронном виде, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.  
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ЦР и ПСО, образовательную организацию регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.  
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного

номера и указанием даты поступления.  
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ ЦР и ПСО, образовательных организациях.  
2.15.2. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  
2.15.3. Центральный вход в здание учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).  
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.  
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 30 мая 2003 года.  
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).  
Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»  
Рабочие места должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.  
В случае невозможности полностью приспособить помещения образовательной организации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.  
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:  
Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.  
При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.  
Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.  
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги отделом образования выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:  
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;  
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;  
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;  
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий  
2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту);  
возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальном сайте.  
2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.  
Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:  
1) дата получения заявления и его регистрации;  
2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;



39	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 /МКОУ СОШ №8	356503, Ставропольский край, Петровский район, с.Благодатное, ул.Петровская, 1 (86547) 69-1-60	www.shcola8.ucoz.ru	sobiagodatnoe@rambler.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
40	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 имени Николая Кузьмича Калашникова /МКОУ СОШ №9 им.Н.К.Калашникова	356526, Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое, ул.Советская, 39 (86547) 66-4-45	http://mou9visockoe.sia.ucoz.ru/	Mou9visockoe.stav@rambler.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
41	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 /МКОУ СОШ №10	356521, Ставропольский край, Петровский район, с.Донская Балка, ул.Октябрьская, 12 (86547) 60-4-10	http://donbalkasoshi10.ucoz.ru/	Donbalka.com@mail.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
42	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 /МКОУ СОШ №11	356500, Ставропольский край, Петровский район, с.Константиновское, ул.Молодежная, 1 (86547)62-3-31	http://mik-ousoh11.ucoz.ru/	moukonstantinovskoe@yandex.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
43	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 /МКОУ СОШ №12	356517, Ставропольский край, Петровский район, с.Николина Балка, ул.Шоссейная, 28 (86547) 64-6-96	http://nikolimai2.ucoz.ru/	Nikolishko@rambler.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
44	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 /МКОУ СОШ №13	356525, Ставропольский край, Петровский район, с.Ореховка, ул.Красная, 286 (86547) 38-4-28	http://sosh13.orehovka.ucoz.ru/	mousosh13stav@rambler.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
45	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 /МКОУ СОШ №14	356527, Ставропольский край, Петровский район, с.Просьянка, ул.Мира, 69 (86547) 68-2-21	www.sosh14.prosjan.ucoz.ru	26prosjan14@mail.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
46	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 /МКОУ СОШ №15	356505, Ставропольский край, Петровский район, п.Прикалауский, ул.Почтовая, 21 (86547) 61-6-31	www.sosh15.prikalausky.edusite.ru	sh15pr@yandex.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
47	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 /МКОУ СОШ №16	356522, Ставропольский край, Петровский район, п.Рогатая Балка, ул.Первомайская, 67а (86547) 65-1-39	www.26208s016.edusite.ru	mou16rogatnaya@yandex.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
48	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 /МКОУ СОШ №17	356523, Ставропольский край, Петровский район, с.Сухая Буйвола, ул.Красная, 15 (86547) 63-5-30	www.suhajabujvola.ucoz.ru	Pal-nikolaj@yandex.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
49	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 /МКОУ СОШ №18	356506, Ставропольский край, Петровский район, с.Шангала, ул.Советская, 25 (86547) 68-3-40	www.18shkola.ucoz.ru	18shkola@mail.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов
50	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19 /МКОУ СОШ №19	356518, Ставропольский край, Петровский район, с.Шведино, ул.Советская, 28 (86547) 61-1-43	http://sosh19.edusite.ru/	Goushivedino@mail.ru	поне-дельник-суббота с 8.00 до 17.00 часов

Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обучение по адаптивным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Форма заявления на имя руководителя образовательной организации для организации работы по обучению ребенка-инвалида на дому

Руководителю образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу организовать работу по обучению ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

на дому с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения) \_\_\_\_\_ (указывается дата) \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_

Дата подписи родителя (законного представителя)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обучение по адаптивным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Форма заявления на имя руководителя образовательной организации для выплаты компенсации затрат на организацию воспитания и обучения ребенка-инвалида на дому родителями (законными представителями) самостоятельно

Руководителю образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу назначить мне выплату компенсации затрат на воспитание и обучение на дому ребенка-инвалида \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка-инвалида) \_\_\_\_\_

так как ему не организуется воспитание и обучение в муниципальных дошкольных образовательных / средних общеобразовательных учреждениях. Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет: \_\_\_\_\_ (двадцатизначный номер лицевого счета)

филиал/подразделение банка \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Обучение по адаптивным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, среднего общего образования»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Обучение по адаптивным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

к настоящему административному регламенту.

Непосредственное предоставление услуги по предоставлению путёвок в загородные лагеря осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования» (далее - МКУ ЦР и ПСО, учреждение).

МКУ ЦР и ПСО расположен по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, улица Ленина, 29.

График работы: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.; перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги следующими способами:

по телефону; по факсимильной связи; по почте; по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в отделе образования, МКУ ЦР и ПСО: 8(86547) 4-03-05; 4-14-70. Телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://petrgosk.ru>.

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://petrovo.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты отдела образования: [www.petrov\\_tono@mail.ru](mailto:www.petrov_tono@mail.ru). Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru>. Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в отделе образования, МКУ ЦР и ПСО при личном обращении, в образовательных организациях;

с использованием средств телефонной связи, через справочные телефоны, указанные в п. 1.3.2 настоящего административного регламента;

через официальный сайт отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, и электронную почту, указанные в п. 1.3.3 настоящего административного регламента;

посредством размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги; термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел образования;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них; образец заявления (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение, требования к этим документам;

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

На информационных стендах отдела образования размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отдела образования, образовательных организаций в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

1.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются информационные материалы

на официальном сайте отдела образования: полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе образования в местах предоставления муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://26.gosuslugi.ru>);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования в пределах своей компетенции, и осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования», муниципальные общеобразовательные организации Петровского городского округа Ставропольского края подведомственные отделу образования (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый муниципальным правовым актом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление организационного отдыха детям в лагерях с дневным

ского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 февраля 2019 г. г. Светлоград № 294

О внесении изменений в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2018 года № 298

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2018 года № 298 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Включить в состав комиссии Алексева Александра Петровича – начальника отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края, члена группы учета эвакуации населения и информации, членом комиссии.

1.2. Указать новые должности следующих лиц:

Портянко Евгений Викторович – исполняющий обязанности начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения, член комиссии;

Остапенко Евгения Владимировна – главный специалист отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 февраля 2019 г. г. Светлоград № 312

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в ка-

никулярное время» (далее – административный регламент).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 года № 1424 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И. и управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 14 февраля  
2019 г. № 312

Административный регламент  
предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Петровского городского округа Ставропольского края через уполномоченный орган - отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей  
Заявителями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют непосредственно общеобразовательные организации (общеобразовательные организации и учреждения дополнительного образования детей), подведомственные отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – образовательные организации, отдел образования), отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, (далее – отдел образования), муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования» (далее - МКУ ЦР и ПСО).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, кабинет № 2;

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского

Размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru)

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге

Обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию о предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Отказ в приеме документов

Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления государственной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы.

Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

ведущий специалист управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (должностные обязанности: осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями, бюджетное регулирование, составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета).

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности ведущего специалиста управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

1) наличие высшего профессионального образования по одному из направлений подготовки (специальности): «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Государственное и муниципальное управление».

2) без предъявления требований к стажу;

3) знание:

Конституции Российской Федерации;

Устава Ставропольского края;

основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устава Петровского городского округа Ставропольского края;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; наличие профессиональных навыков: эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; подготовки и систематизации информационных материалов; работы с документами, текстами, информацией.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет главному специалисту – юристу консульту управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края следующие документы:

1) заявление о допуске к участию в конкурсе для замещения вакантной должности ведущего специалиста управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. от 05.03.2018), с приложением 2-х фотографий размером 3 x 4 без уголка;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001- ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Документы представляются кандидатом по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, главному специалисту-юристу консульту управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 206) с 11 марта 2019 года по 01 апреля 2019 года, включительно, с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 3 дня до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 206, а также по телефонам: 4-24-52.

### ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград «\_» \_\_\_\_\_ года

Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице исполняющего обязанности начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Портянко Евгений Викторовича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданином \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность ведущего специалиста управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

1.3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_.

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края оформляется распоряжением администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

### 2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.

2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа, Устава Петровского городского округа Ставропольского края и решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

2.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Предоставить работу Муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рубля по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Выплачивать Муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего.

2.2.9. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

### 3. Права муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 4. Обязанности муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Петровского городского округа Ставропольского края и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Петровского муниципального района Ставропольского края правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 февраля 2019 г. г. Светлоград № 292

О внесении изменений в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 года № 692

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утверждённый постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 года № 692 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Петровского городского округа Ставропольского края», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А. Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13 февраля  
2019 г. № 292

СОСТАВ  
комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в  
военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории  
Петровского городского округа Ставропольского края

Барыленко Виктор Дмитриевич заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Редькин Виктор Васильевич управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Остапенко Евгения Владимировна главный специалист отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

### Члены комиссии:

Рабочая группа по повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса и промышленного производства

Бабькин Александр Иванович первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Мишура Николай Александрович начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Алексеев Александр Петрович начальник отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Рабочая группа по повышению устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства

Бушуева Елена Николаевна заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Берест Александр Николаевич директор филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькоммунэлектро» г. Светлоград – сетевое обособленное подразделение «Электросеть» (по согласованию)

Михайлюк Алексей Николаевич заместитель исполнительного директора – главный инженер акционерного общества «Светлоградгаз» (по согласованию)

Разуваев Алексей Владимирович технический директор филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал» - «Северный» производственно-техническое подразделение Светлоградское (по согласованию)

Рабочая группа по повышению устойчивости функционирования транспортной системы

Портянко Евгений Викторович исполняющий обязанности начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Шевченко Наталья Анатольевна начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Рабочая группа по повышению устойчивости функционирования агропромышленного комплекса  
Ковтун Владимир Борисович начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Калашников Сергей Иванович главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Кологривко Алексей Юрьевич ведущий специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Рабочая группа по повышению устойчивости функционирования социальной сферы

Сергеева Елена Ивановна заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Зубакина Инна Александровна начальник отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Кабанова Лариса Александровна начальник отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Рабочая группа по повышению устойчивости систем управления, связи и оповещения

Денисенко Александр Александрович заместитель начальника отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Сурнев Альберт Александрович ведущий инженер линейно-технического цеха г. Светлограда «Ставропольского филиала открытого акционерного общества «Ростелеком» (по согласованию)

Ткаченко Константин Дмитриевич начальник муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательное формирование Петровского городского округа Ставропольского края»

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 января 2019 г. г. Светлоград № 293

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 января 2019 года № 12 «О создании сети наблюдения и лабораторного контроля Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 23 ноября 2018 года № 187 «О внесении изменений в структуру администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденную решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 52», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 января 2019 года № 12 «О создании сети наблюдения и лабораторного контроля Петровского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. В Положении о сети наблюдения и лабораторного контроля Петровского городского округа Ставропольского края:

1.1.2. В пункте 1 раздела IV «Функционирование и порядок передачи информации учреждениями СНЛК»:

1.1.2.1. В абзаце втором подпункта 1.2 слова «и мобилизационной подготовке» исключить.

1.1.2.2. В абзаце втором подпункта 1.3 слова «и мобилизационной подготовке» исключить.

1.2. В составе штаба сети наблюдения и лабораторного контроля Петровского городского округа Ставропольского края:

1.2.1. Указать новую должность секретаря штаба Остапенко Евгении Владимировны – главный специалист отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петров-

Кабанова Лариса Александровна начальник отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя совета

Горбиенко Валентина Александровна заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлогорский региональный сельскохозяйственный колледж», член совета

Звонарев Виталий Александрович директор муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры города Светлогорода», член совета

1.3. Указать в составе совета новую должность Бут Марины Алексеевны - начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, член совета.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2019 г. г. Светлогород № 279

О внесении изменений в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 16 января 2018 года № 15 (в редакции от 06 ноября 2018 г. № 1961)

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 16 января 2018 года № 15 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 06 ноября 2018 г. № 1961) (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Мухина Д.Д.

1.2. Указать в составе комиссии новую должность Бут Марины Алексеевны - член комиссии.

1.3. Включить в состав комиссии Кабанову Ларису Александровну, начальника отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместителем председателя комиссии.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2019 г. г. Светлогород № 284

О внесении изменений в состав общественного совета Петровского городского округа Ставропольского края, созданного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 г. № 698 (с изменениями)

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав общественного совета Петровского городского округа Ставропольского края, созданного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 г. № 698 «О создании общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), следующие изменения:

1.1. Исключить Бабыкину В.Н.

1.2. Указать новую должность председателя общественного совета Костина Алексея Семеновича – председатель отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Совета ветеранов Петровского городского округа.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2019 г. г. Светлогород № 286

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями)

Рассмотрев письмо Петровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно – исправительной инспекции» управления Федеральной службы исполнения и наказания России по Ставропольскому краю от 26.12.2018 № исх.-26/УИИ/27-5122, 5124, 5126 (вх. от 27.12.2018 № 3635, 3636, 3637) и в соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень мест отбывания осужденными исправительных работ, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), изложив строку 30 в следующей редакции:

№ п/п	Наименование предприятия, учреждения, предприятия	Адрес	Кол – во рабочих мест
30	ООО «Хлебороб»	с. Константиновское, ул. Дедовского, 2 а	9

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа», распространяется на правоотношения, возникшие с 26 декабря 2018 года, и действует до 31 декабря 2019 года.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2019 г. г. Светлогород № 287

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями)

Рассмотрев письмо Петровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно – исправительной инспекции» управления Федеральной службы исполнения и наказания России по Ставропольскому краю от 13.08.2018 № исх.-26/УИИ/27-3343 (вх. от 27.12.2018 № 3641) и в соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень мест отбывания осужденными исправительных работ, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), дополнив строкой 32 следующего содержания:

№ п/п	Наименование предприятия, учреждения, предприятия	Адрес	Кол – во рабочих мест
32	ИП Кочеров И.К.	с. Благодатное	

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа», распространяется на правоотношения, возникшие с 13 августа 2018 года, и действует до 31 декабря 2019 года.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края  
А.А.Захарченко

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной службе связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденному заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

5.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

6. Запреты, связанные с муниципальной службой  
6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости); участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными коммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюда-

тельных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 7. Требования к служебному поведению

##### 7.1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

#### 8. Служебное время и время отдыха

8.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:  
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;  
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

#### 9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. В случае неисполнения или нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

9.3. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

#### 10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

#### 11. Разрешение споров

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 12. Заключительные положения

12.1. Условия настоящего трудового договора именуют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

12.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 февраля 2019 г. г. Светлоград № 266

О внесении изменений в Порядок получения муниципальными служащими администрации Петровского городского округа Ставропольского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или входящего в состав их коллегиальных органов управления, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1177

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок получения муниципальными служащими администрации Петровского городского округа Ставропольского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или входящего в состав их коллегиальных органов управления, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1177 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. В пункте 1 Порядка слова «садоводческим, огородническим, данным потребителями кооперативами,» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 февраля 2019 г. г. Светлоград № 267

О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации Петровского городского

го округа Ставропольского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 года № 204 (в редакции от 21 декабря 2018 г. № 2302)

В соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 23 ноября 2018 года № 187 «О внесении изменений в структуру администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденную решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 52», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 29 ноября 2018 года № 2128 «О внесении изменений в штатное расписание администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2017 года № 01 (в редакции от 12 июля 2018 г. № 1147, от 13 сентября 2018 г. № 1620, от 01 ноября 2018 г. № 1946), администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 2 Перечня должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации Петровского городского округа Ставропольского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 года № 204 (в редакции от 21 декабря 2018 г. № 2302), изложив позицию «Отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке» в следующей редакции «Отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 февраля 2019 г. г. Светлоград № 268

О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) после увольнения с муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 года № 203 (в редакции от 21 декабря 2018 г. № 2298)

В соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 23 ноября 2018 года № 187 «О внесении изменений в структуру администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденную решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 52», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 29 ноября 2018 года № 2128 «О внесении изменений в штатное расписание администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 декабря 2017 года № 01 (в редакции от 12 июля 2018 г. № 1147, от 13 сентября 2018 г. № 1620, от 01 ноября 2018 г. № 1946), администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 2 Перечня должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) после увольнения с муниципальной службы, утвержденного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2018 года № 203 (в редакции от 21 декабря 2018 г. № 2298), изложив позицию «Отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке» в следующей редакции «Отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на

правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2019 г. г. Светлоград № 270

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 г. № 698 «О создании общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с п. 3 ст. 6 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 г. № 698 «О создании общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Приложение  
к постановлению администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 12  
февраля 2019 г. № 270

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 г. № 698 «О создании общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

1. В постановлении:  
1.1. В заголовке, пунктах 1, 2 слова «при администрации» исключить.  
2. В заголовке приложения 1 «Состав общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края» слова «при администрации» исключить.  
3. В Положении об общественном совете при администрации Петровского городского округа Ставропольского края:  
3.1. В заголовке, пункте 1.1 раздела 1 «Общие положения», подпункте 5 пункта 7.1 раздела 7 «Прекращение и приостановление полномочий члена Общественного совета» слова «при администрации» исключить.

Управляющий делами администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 февраля 2019 г. г. Светлоград № 278

О внесении изменений в состав межведомственного координационного совета по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 мая 2018 года №791

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав межведомственного координационного совета по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 мая 2018 года №791 «О создании межведомственного координационного совета по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края» (далее – совет), следующие изменения:  
1.1. Исключить из состава совета Бабыкину В.Н., Ганжа А.В., Иванова И.И., Либухову А.Н., Поляничко Т.В.  
1.2. Включить в состав совета следующих лиц: