

правляет получателя услуги к справочно-поисковому аппарату, баз данных библиотек (при личном присутствии получателя услуги в помещении библиотеки) или оформляет и отправляет получателю услуги, содержащую сведения о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных библиотек (при желании заявителя получить ответ по почте).

Результатом предоставления муниципальной услуги является использование справочно-поискового аппарата, баз данных библиотек, выдача документов при непосредственном обращении в МКУК ПМЦБ, предоставление в электронном или бумажном виде информации об справочно-поисковом аппарате, баз данных библиотек или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет

Для получения муниципальной услуги посредством сети Интернет заявителем должен обратиться на официальный сайт МКУК ПМЦБ [www.bibliosvet.com](http://www.bibliosvet.com). При обращении на официальный сайт МКУК ПМЦБ в отдельных случаях от заявителя может потребоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения пользователя к сайту.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

В случае если запрашиваемые оцифрованные издания или редкие книги отсутствуют МКУК ПМЦБ, заявителю выдается информация о месте их нахождения/размещения или даются рекомендации по ее поиску.

Последовательность административных процедур при предоставлении услуги отражена в блок-схеме в приложении 4 настоящего административного регламента.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятии решений, обеспечивается начальником отдела культуры.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУК ПМЦБ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МКУК ПМЦБ.

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

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, действия (бездействие) должностных лиц МКУК ПМЦБ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации и независимые эксперты.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

**Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25.05.2018г. № 816 - в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».**

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.

#### ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Установлен запрет предоставления субсидий юрлицам, включенным в реестр лиц, привлеченных к административной ответственности за отказ от заключения контракта для целей гособоронзаказа

Предусмотрено, что организациям, включенным в указанный реестр, для которых заключение такого контракта обязательно, не могут быть предоставлены на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии в целях возмещения недополученных доходов или финансового обеспечения затрат в связи с производством товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 N 387 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 января 2014 г. N 19»

#### НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района выявлены нарушения законодательства о здравоохранении в деятельности ГБУЗ СК «Петровская РБ»

Прокуратурой района совместно со специалистом Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по СК в Ипатовском районе по обращению жителя х. Солёное Озеро Петровского городского округа по вопросу оказания медицинской помощи в ненадлежащих условиях в Фельдшерском пункте х. Солёное Озеро (далее – ФП х. Солёное озеро), расположенном по адресу: Ставропольский край, Петровский городской округ, х. Солёное Озеро, ул. Курортная, д. 2 «а» проведена проверка соблюдения законодательства в сфере здравоохранения, а также санитарно-эпидемиологического законодательства в деятельности ГБУЗ СК «Петровская РБ» в ходе которой установлено, что помещения ФП х. Солёное Озеро не отвечают требованиям СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

По фактам выявленных нарушений в целях их устранения прокуратурой района в Петровский районный суд в порядке ст. 45 ГПК РФ направлено исковое заявление с требованием об обязании ГБУЗ СК «Петровская РБ» в срок до 01.04.2019 привести помещения ФП х. Солёное Озеро в соответствие с требованиями СанПиН 2.1.3.2630-10.

Рассмотрение указанного акта прокурорского реагирования находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой Петровского района проанализированы результаты работы по надзору за исполнением законодательства в сфере экономики

В первом полугодии 2018 года при осуществлении надзора в сфере экономики прокуратурой района выявлено 619 нарушений закона, в связи с чем принесено 22 протеста, 20 из которых в настоящее время рассмотрены и удовлетворены, внесено 172 представления, по результатам рассмотрения которых к дисциплинарной ответственности привлечено 53 должностных лица, в суды направлено 19 исковых заявлений, 19 из которых рассмотрены и удовлетворены, по постановлениям прокурора к административной ответственности привлечено 23 лица, постановления в порядке п.2 ч.2 ст.37 УПК РФ не выносились, по результатам общенадзорных проверок уголовные дела не возбуждались.

При проведении надзорных мероприятий выявлено 64 нарушения законодательства о государственной и муниципальной собственности, в связи с чем прокурором района внесено 14, по результатам рассмотрения которых 19 должностных лиц привлечены к дисциплинарной ответственности, в Петровский районный суд направлено 3 исковых заявлений, 2 из которых рассмотрены и удовлетворены, протесты на незаконные правовые акты не принесли.

Выявлено 62 нарушения законодательства о бюджете в целях устранения которых внесено 24 представления, по результатам рассмотрения которых 7 должностных лиц привлечены к дисциплинарной ответственности, в Петровский районный суд направлено 10 исковых заявлений, которые рассмотрены и удовлетворены, по постановлению прокурора 1 должностное лицо привлечено к административной ответственности.

Выявлено 92 нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в целях устранения которых принесен 1 протест, который удовлетворен, внесено 47 представлений, по результатам рассмотрения которых 24 должностных лица привлечены к дисциплинарной ответственности, по постановлениям прокурора к административной ответственности привлечено 7 лиц.

Правоохрательными и контролирующими органами района не допускалось вмешательство в экономическую деятельность предприятий и организаций всех форм собственности, а также проведения необоснованных проверок хозяйствующих субъектов.

Прокурор района  
советник юстиции  
Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

# Вестник Петровского городского округа

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

#### ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 36 кв.м, с условным номером 26:08:040955:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Песчаная, 48а, в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства (размещение индивидуального гаража).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04 сентября 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 36 кв.м, с условным номером 26:08:040955:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Песчаная, 48в, в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства (размещение индивидуального гаража).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04 сентября 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 36 кв.м, с условным номером 26:08:040955:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Песчаная, 56в, в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства (размещение индивидуального гаража).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04 сентября 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 36 кв.м, с условным номером 26:08:040955:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Песчаная, 48б, в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства (размещение индивидуального гаража).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04 сентября 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 36 кв.м, с условным номером 26:08:040955:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Песчаная, 48г, в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства (размещение индивидуального гаража).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04 сентября 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 36 кв.м, с условным номером 26:08:040955:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Песчаная, 56б, в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства (размещение индивидуального гаража).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для

строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04 сентября 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 36 кв.м, с условным номером 26:08:040955:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Песчаная, 56а, в аренду сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства (размещение индивидуального гаража).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04 сентября 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 1050 кв.м, с условным номером 26:08:040704:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Отрядная, 34, в аренду сроком на 20 лет для строительства индивидуального жилого дома.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение 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 – 04.09.2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 318 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00).

## РАСПОЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 июля 2018 г.

г. Светлоград

№ 05-р

О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51»

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением 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, рассмотрев проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид исполь-

зования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51»

1. Вынести на публичные слушания проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51» (далее – проект постановления).

2. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления, в составе согласно приложению 1.

3. Назначить проведение публичных слушаний по проекту постановления на 13 августа 2018 года на 10 часов 00 минут.

4. Определить место проведения публичных слушаний: кабинет № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на третьем этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

5. Утвердить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления, согласно приложению 2.

6. Разместить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления:

6.1. На информационном стенде, оборудованном в здании администрации Петровского городского округа Ставропольского края на первом этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

6.2. На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

7. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

7.1. Провести экспозицию проекта постановления и информационных материалов к нему;

7.2. Обеспечить участие в публичных слушаниях по проекту постановления заинтересованных лиц.

7.3. По результатам проведения публичных слушаний по проекту постановления подготовить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (далее – заключение) в срок до 16 августа 2018 года.

7.4. Принять меры по опубликованию заключения в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещению заключения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

8. Определить следующих участников публичных слушаний по проекту постановления:

- граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и объект капитального строительства;

- правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

- граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку и правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства,

- правообладатели помещений, являющиеся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект постановления;

- правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта постановления.

9. Предложения и замечания участников публичных слушаний по проекту постановления направлять в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, кабинеты №№ 317-318 на третьем этаже здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

10. Опубликовать настоящее распоряжение вместе с проектом постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51».

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Приложение 1  
к распоряжению главы Петровского городского  
округа Ставропольского края от 31 июля 2018 г. №  
05-р

### СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51»

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель сотрудником библиотеки и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его 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

Помещения МКУК ПЦБС 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 МКУК ПЦБС оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы МКУК ПЦБС.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отделов МКУК ПЦБС.

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 здание должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории МКУК ПЦБС, 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 помещение МКУК ПЦБС собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами МКУК ПЦБС 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 МКУК ПЦБС, 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 МКУК ПЦБС 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 МКУК ПЦБС, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения 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.

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

Услуга доступна гражданам Российской Федерации, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

Качество и доступность предоставления услуги обеспечивается МКУК ПЦБС посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предостав-

ления государственных и муниципальных услуг и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе подать запрос в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Запрос и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства РФ 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».

Заявление (запрос) и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

Запрос, направленный посредством сети Интернет, должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемые сведения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Запрос, поступивший посредством сети Интернет, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ о его рассмотрении в течение 3 дней.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) получение запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя;

3) консультирование получателя муниципальной услуги;

4) предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек МКУК.

3.1.1. Получение запроса на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление услуги и документов, удостоверяющих личность заявителя или получение их по почте.

При получении запроса со всеми документами по почте сотрудник МКУК ПЦБС, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом и осуществляет регистрацию заявителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса получателя муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры - 5 минут.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя

Рассматривается запрос на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – при личном обращении – не более 5 минут, при обращении через почту - не более 1 дня с момента регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется сотрудником библиотеки.

3.1.3. Консультирование получателя услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является успешная регистрация заявителя на предоставление муниципальной услуги и его присутствие в помещении библиотеки.

Сотрудник МКУК ПЦБС, выполняющий функции консультанта в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по методике эффективного поиска необходимого материала и процессу работы с ним.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек МКУК ПЦБС.

Срок исполнения административной процедуры - 5 минут.

3.1.4. Предоставление получателю услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек МКУК ПЦБС.

Основанием начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, регистрация и консультирование получателя муниципальной услуги по методике эффективного поиска необходимого материала и процессу работы с ним.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги на-

услуги:

- 1) по телефону (в виде устного ответа) – не более 10 мин.;
- 2) по запросу заявителя, направленному почтовой связью, (включая обращения по электронной почте) – в течение 10 дней с момента поступления запроса;
- 3) по запросу при личном обращении – 15 минут.
- 4) по запросу, поступившему посредством сети Интернет на официальный сайт МКУК ПЦБС – непосредственно при обращении;
- 5) по запросу, поступившему через Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг – в течение 10 дней.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании от 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), сборник «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014, № 31, ст. 4393);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета» от 05.12.2014 № 278);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995, № 11-12);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» от 17.11.1992 № 248);

Законом Ставропольского края от 17.05.1996 № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1996, № 5 (23), ст.282);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009, № 52, ст.6626);

ГОСТом 7.0-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 07.10.1999 № 334-ст. (Москва, ИПК Издательство стандарт, 1999).

Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Петровская централизованная библиотечная система», утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27.10.2011 № 958 с изменениями от 25.12.2017 (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: <http://www.petrgosk.ru/>);

настоящим административным регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, для лиц до 14 лет поручительства на основании паспорта их родителей или иных законных представителей;
- запрос на предоставление муниципальной услуги.

В случае получения услуги в электронной форме, запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.2. Форма запроса содержится в приложение 2 настоящего административного регламента и на официальном сайте администрации Петровского

городского округа Ставропольского края.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующие заявителя сведения;
- г) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- д) дата отправления.

При получении муниципальной услуги предоставление иных документов не требуется.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в МКУК ПМЦБ и его структурных подразделениях; на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в МКУК ПЦБС и его структурные подразделения;

путем направления почтовых отправлений в МКУК ПЦБС;

путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг; региональный портал государственных и муниципальных услуг или по электронной почте библиотеки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Необходимость в представлении заявителем каких-либо документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными нормативными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальные услуги, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в течение 3 дней.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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 организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| Бабыкин Александр Иванович  | Алек-сандр Иванович | первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии   |
| Горбиенко Елена Сергеевна   | Елена Сергеевна     | ведущий специалист отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Русанова Галина Петровна  | Галина Петровна     | начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края         |
| Панкова Галина Павловна   | Галина Павловна     | главный специалист отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края                     |
| Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин |                     |  |

Приложение 2 к распоряжению главы Петровского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2018 г. № 05-р

#### ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

На публичные слушания выносятся проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51».

Организатор публичных слушаний: администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 318.

Перечень информационных материалов:

- заключение о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка, объекта недвижимости, подготовленное обществом с ограниченной ответственностью «Архпроектстрой».

Экспозиция открыта с 31 июля 2018 года по 13 августа 2018 года.

Часы работы экспозиции: в рабочие дни с 09:00 часов до 16:00, перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.

Собрание участников публичных слушаний состоится в 10:00 часов, 28 мая 2018 года в кабинете № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на первом этаже, по адресу: 8, пл. 50 лет Октября, город Светлоград, Петровский район, Ставропольский край.

Время начала регистрации участников 9-30 часов 13 августа 2018 года

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8 (856 47) 4-05-42, 4-07-67.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 317-318.

Электронный адрес организатора публичных слушаний: <http://petrgosk.ru/>.

Информационные материалы по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51», размещены на сайте <http://petrgosk.ru/> в разделе градостроительство.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 июля 2018 г. г. Светлоград № 1100

Об утверждении Порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Россий-

ской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения качества транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам Петровского городского округа Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Петровского городского округа Ставропольского края.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

4. 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 04 июля 2018 г. № 1100

#### ПОРЯДОК

подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - Порядок, документ планирования, регулярные перевозки, муниципальный маршрут) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет процедуру подготовки и принятия документа планирования, внесения изменений в документ планирования.

2. Подготовку документа планирования, а также изменений в него осуществляет управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

3. Документ планирования (изменения в документ планирования) принимается в форме постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края сроком на пять лет.

Документ планирования разрабатывается и принимается до 01 декабря года, предшествующего году начала действия документа планирования.

4. Документ планирования регулярных перевозок содержит:

1) информацию о приоритетах развития регулярных перевозок по муниципальным маршрутам;

2) перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам;

3) сведения о видах регулярных перевозок по муниципальным маршрутам;

4) сведения о планируемых изменениях вида регулярных перевозок по муниципальным маршрутам или отмене муниципальных маршрутов;

5) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом.

5. Внесение изменений в документ планирования осуществляется уполномоченным органом в течение 40 рабочих дней со дня появления основания для изменения сроков и перечня мероприятий по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка (далее - мероприятия).

6. В целях подготовки документа планирования уполномоченный орган размещает на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) уведомление о приеме предложений от юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее соответственно - предложения, уведомление).

7. Уведомление носят рекомендательный характер.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- юридический адрес уполномоченного органа, по которому направляются предложения;

- срок, в течение которого принимаются предложения, который не может составлять менее десяти календарных дней со дня размещения на сайте уведомления;

- форму по предложению;

- перечень мероприятий для формирования документа планирования, по которым принимаются предложения.

9. Предложения представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются почтовым отправлением по форме, указанной в уведомлении.

Допускается направление предложений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.

10. Предложения направляются в уполномоченный орган лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, в срок, установленный в уведомлении для направления предложений.

11. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию предложений в

день их поступления.

11. Поступившие в уполномоченный орган предложения рассматриваются в течение пяти календарных дней со дня окончания срока приема предложений.

12. В случае согласия уполномоченного органа с поступившими предложениями уполномоченный орган учитывает их в документе планирования.

В случае несогласия уполномоченного органа с поступившими предложениями уполномоченный орган подготавливает мотивированное возражение.

13. По результатам рассмотрения поступивших в уполномоченный орган предложений лицам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, уполномоченный орган в пятидневный срок со дня окончания срока рассмотрения предложений направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный ответ.

14. Документ планирования (изменения в документ планирования) подлежит опубликованию в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июля 2018 г. г. Светлоград № 1282

О внесении изменений в Положение о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 722

В соответствии со статьёй 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единого подхода к определению размера оплаты труда руководителей муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, повышения материальной заинтересованности, эффективности и качества их труда, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 9 Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 722 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края», изложив абзац четвёртый в следующей редакции:

«Руководителю муниципального учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются на основании распоряжения администрации, приказа (распоряжения) органа администрации соответственно с учётом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя в порядке, установленном Положением о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утверждённым правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.»

2. Настоящее постановление «О внесении изменений в Положение о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 722» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

**Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25.05.2018г. № 800. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».**

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением труда запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управления труда в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в пись-

менной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем: непосредственно в управлении труда; на Едином портале и Региональном портале.

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». 2.7. 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 представления

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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;

запрос не подписан простой электронной подписью. 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.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации; предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

существо коллективного трудового спора, указанное в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, содействие урегулированию коллективных трудовых споров относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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 услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания: для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

тровская межпоселенческая центральная библиотека» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»; - от 09 сентября 2014 г. № 914 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края»;

- от 27 июня 2016 г. № 364 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальных казенным учреждением культуры «Петровская межпоселенческая центральная библиотека» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июля 2013 года № 687 (в редакции от 09 сентября 2014 г. № 914);

- от 31 мая 2017 г. № 363 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июля 2013 г. № 687 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская межпоселенческая центральная библиотека» услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек».

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».

Первый заместитель  
главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
А.И.Бабыкин

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 25 мая  
2018 г. № 816

Административный регламент  
предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

### Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к услуге (далее - заявитель). От имени заявителя с запросом может обратиться его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская централизованная библиотечная система» (далее – МКУК ПЦБС) и его структурными подразделениями.

1.3.2. Справочные сведения о муниципальном казенном учреждении культуры «Петровская централизованная библиотечная система»:

1) Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября,10.

2) Электронный адрес: e-mail: krottdel@mail.ru

3) Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет): http://www.bibliosvet.com.

4) Справочный телефон: 8 (86547) 4-65-49; факс: 8 (86 547) 4-34-30.

5) Режим работы: с 9 час до 18 час в рабочие дни, с 9 час до 17 час – суббота, воскресенье, выходной - понедельник.

Месторасположение, контактная информация и режим работы структурных подразделений МКУК ПЦБС указаны в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги контролирует отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1.3.4. Справочные сведения об отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел культуры):

1) Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября,10.

2) Электронный адрес: e-mail: ottdelku@yandex.ru

3) Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет): http://www.petrgosk.ru.

4) Справочный телефон: 8 (86547) 4-03-27; факс: 8 (86547) 4-03-27.

5) Режим работы: с 8 час до 17 час, суббота, воскресенье – выходной.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам может осуществляться по соглашению отдела культуры с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровского района Ставропольского края».

1.4. Порядок получения информации заявителем 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 информационных систем

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются сотрудниками библиотеки. Консультации предоставляются по следующему вопросу:

- о местонахождении, графике работы;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в МКУК ПЦБС;

2) письменного обращения заявителя в МКУК ПЦБС путем направления почтовых отправлений по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября,10;

3) обращения по телефонам: 8 (86547) 4-65-49; факс: 8 (86 547) 4-34-30;

4) официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет: www.petrgosk.ru;

5) официального сайта МКУК ПЦБС в сети Интернет www.bibliosvet.com.

6) использования электронной почты по адресу e-mail: krottdel@mail.ru.

7) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (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.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг) – через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации, в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

8) информационных стендов в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих услугу, на которых размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение культуры «Петровская централизованная библиотечная система».

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» оказывается библиотеками-филиалами МКУК ПЦБС, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя в иные органы и организации при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.3. 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 действующим законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от способа поступления запроса на предоставление муниципальной



является специалист отдела труда управления труда, на которого возложены эти обязанности в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист управления).

### 3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление труда.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Специалист управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист управления регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой управлением труда.

3.3.2. Прием и регистрация запроса заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в управление труда с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления.

Критериями принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявляет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос и документы, поступившие в электронной форме, специалистом управления распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в управление труда в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.3. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного трудового спора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, начальником управления труда (заместителем начальника управления труда).

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист управления:

регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, начальнику управления труда

(заместителю начальника управления труда) для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления труда (заместитель начальника управления труда) при принятии решения о регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Специалист управления:

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

3.3.4. Содействие урегулированию коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, фиксирование результата разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 календарных дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист управления:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Специалист управления в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора;

при обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией специалист управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о привлечении посредника и (или) созданию трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника специалист управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

информирует, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.1 настоящего раздела;

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.1 настоящего раздела.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган на ее рассмотрение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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 муниципальной 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.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.20. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, в случае направления жалобы посредством информационной системы досудебной (внесудебной) обжалования ответ отправляется через данную систему.

5.21. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, сотрудники, 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.

5.22. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается: начальником отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей в администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.24. 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, сотрудника, 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 по-

чты (при наличии) и почтовому адресу, указанному 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, сотруднику, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

Заместитель главы  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Е.И.Сергеева

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Адреса и графики работы структурных подразделений МКУК ПЦБС, предоставляющих услуги

| Наименование структурного подразделения | Адрес, контактный телефон                       | Режим работы, ведущий   | Руководитель  |
|---|---|---|---|
| Центральная библиотека                  | Светлоград, пл. 50 лет Октября, 10, 4-65-49     | с 9 час до 18 час, без перерыва, выходной - понедельник                     | Заведующая отделом обслуживания Стромнина Елена Геннадьевна |
| Городской филиал № 3                    | Светлоград, пл. Выставочная, 37, 4-41-43        | с 8 час до 18 час, без перерыва, выходной - понедельник                     | Заведующая филиалом - Негодайло Ирина Васильевна            |
| Городской филиал № 4                    | Светлоград, ул. Калинина, 391 4-71-45           | с 9 час до 17 час, без перерыва, выходной - воскресенье, понедельник        | Заведующая филиалом - Лацинникова Марина Вячеславовна       |
| Городской филиал № 6                    | Светлоград, ул. Кисличанская, 241 48-6-38       | с 9 час до 16 час, без перерыва, выходной - воскресенье, понедельник        | Заведующая филиалом - Медведева Елена Васильевна            |
| Городской филиал № 7                    | Светлоград, ул. Горная, 11Н, 4-57-60            | с 9 час до 18 час, перерыв с 12 до 14 час, выходной - воскресенье           | Заведующая филиалом - Подпригора Елена Николаевна           |
| Городской филиал № 22                   | Светлоград, ул. Садовая, 137 телефона нет       | с 10 час до 17 час, без перерыва, выходной - суббота, воскресенье           | Заведующая филиалом - Порублева Изольда Владильевна         |
| Городской филиал № 23                   | Светлоград, пл. Выставочная, 36, 4-06-14        | с 8 час до 16 час, перерыв с 13-14 час, выходной - воскресенье, понедельник | Заведующая филиалом - Косторнова Людмила Ивановна           |
| Гофицкий филиал № 2                     | с. Гофицкое, ул. Советская, 65, 67-3-19         | с 9 час до 17 час, без перерыва, выходной - воскресенье                     | Заведующая филиалом - Савенкова Наталья Петровна            |
| Кугутский филиал № 8                    | с. Кугуты, ул. Железнодорожная, 69. 66-7-28     | с 8 час до 16 час, без перерыва, выходной - воскресенье                     | Заведующая филиалом - Смагина Анна Александровна            |
| Константиновский филиал № 9             | Константиновское, ул. Ледовского, 26 62-2-25    | с 9 час до 17 час, перерыв с 12 до 13 час, выходной - вторник               | Заведующая филиалом - Иваненко Валентина Владимировна       |
| Швединский филиал № 10                  | с. Шведино, ул. Ленина, 24, 61-1-88             | с 9 час до 16 час без перерыва, выходной - вторник                          | Заведующая филиалом - Порублева Светлана Егоровна           |
| Николино-Балковский филиал № 11         | с. Николина Балка, ул. Шоссейная, 30, 64-4-69   | с 9 час до 18 час, перерыв с 12 до 14 час, выходной - вторник               | Заведующая филиалом - Величко Татьяна Михайловна            |
| Рогато-Балковский филиал № 12           | с. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 75, 65-1-91 | с 9 час до 18 час, перерыв с 12 до 14 час, выходной - воскресенье           | Заведующая филиалом - Астрахан Елена Анатольевна            |
| Ореховский филиал № 13                  | с. Ореховка ул. Южная, 2 «В», 38-2-49           | с 9 час до 18 час, перерыв с 12 до 14 час, выходной - воскресенье           | Заведующая филиалом - Филатова Елена Павловна               |
| Высоцкий филиал № 14                    | с. Высоцкое, ул. Советская, 12, 38-3-50         | с 8 час до 17 час, перерыв с 12 до 13 час, выходной - воскресенье           | Заведующая филиалом - Голошапова Галина Викторовна          |
| Просянский филиал № 15                  | с. Просянка ул. Мира, 58, 68-1-45               | с 9 час до 17 час, перерыв с 12 до 13 час, выходной - воскресенье           | Заведующая филиалом - Запелавова Татьяна Викторовна         |
| Дон-Балковский филиал № 16              | с. Донская Балка, ул. Ленина, 106, 60-4-70      | с 8 час до 17 час, перерыв с 12 до 13 час, выходной - воскресенье           | Заведующая филиалом - Ледовская Ирина Алексеевна            |

включаются муниципальные служащие администрации и независимые эксперты.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУК ПШБС при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

#### Порядок подачи жалоб

5.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела культуры, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, сотрудника, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

5.2. В случае подачи жалоб уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края посредством использования официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг; регионального портала государственных и муниципальных услуг; электронной почты администрации Петровского городского округа Ставропольского края или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган администрации, должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган администрации, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фами-

лию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника в органе, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в отделе по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, сотрудника (далее - журнал).

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2 могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.10. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет, определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Петровского городского округа Ставропольского края и Регламентом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.12. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется оператором регионального портала государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.13. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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;
- 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 организации или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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.

#### Порядок рассмотрения жалоб

5.15. Жалоба рассматривается: главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.1 настоящего раздела; начальником отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже специалист управленца:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража; осуществляет, в случаях установленных законодательством, подготовку решения управления труда по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного специалистом управления решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях начальник управления труда принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Специалист управления:

участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета запросов заявителей.

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняя оговоренные, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, специалист управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, начальником управления труда (заместителем начальника управления труда).

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист управления осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, начальнику управления труда для рассмотрения и принятия решения.

Начальник управления труда (заместитель начальника управления труда) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Специалист управления:

выдает (направляет) уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника управления труда (либо начальник отдела труда управления труда по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем начальника управления труда (либо начальник отдела труда управления труда по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления труда, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов управления труда.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении труда 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.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления труда.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) управления труда. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении труда заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Специалисты управления труда, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов управления труда, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также специалистов Управления, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления,

муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края;

д) 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. 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

ж) отказ Управления, специалистов Управления, муниципального служащего, 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 государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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. 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.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника Управления, должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя начальника Управления, в случае если обжалуются действия (бездействия) должностного лица, специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу лично в Управление или в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление или в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.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), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.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](mailto:www.mfcsv@yandex.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), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.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.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.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 Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление 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 Управления.

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя 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 5 пункта 5.4 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 Управления, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, специалистов управления, муниципальных служащих. Жалоба рассматривается специалистом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа отдела Управления, его должностного лица, муниципального служащего,

Услуга доступна гражданам Российской Федерации, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

Качество и доступность предоставления услуги обеспечивается МКУК ПЦБС посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим административным регламентом.

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

2.17.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. 2.17.2. Заявитель вправе подать запрос в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Запрос и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства РФ 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».

Заявление (запрос) и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

Запрос, направленный посредством сети Интернет, должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, запрашиваемые сведения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Запрос, поступивший посредством сети Интернет, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявитель направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ о его рассмотрении в течение 3 дней.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) получение запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя;

3) консультирование получателя муниципальной услуги;

4) предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным материалам краеведческого характера, хранящимся в едином библиотечном фонде МКУК ПЦБС.

3.1.1. Получение запроса на предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление услуги и документов, удостоверяющих личность заявителя или получение их по почте.

При получении запроса со всеми документами по почте сотрудник МКУК ПЦБС, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом и осуществляет регистрацию заявителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса получателя муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции. Срок исполнения административной процедуры – 5 минут.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя. Рассматривается запрос на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – при личном обращении – не более 5 минут, при обращении через почту - не более 1 дня с момента регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется сотрудником библиотеки.

3.1.3. Консультирование получателя услуги. Основанием начала выполнения административной процедуры является успешная регистрация заявителя на предоставление муниципальной услуги и его присутствие в помещении библиотеки.

Сотрудник МКУК ПЦБС, выполняющий функции консультанта в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по методике эффективного поиска необходимого материала и процессу работы с ним.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках.

Срок исполнения административной процедуры - 5 минут. 3.1.4. Предоставление получателю услуги доступа к оцифрованным материалам, хранящимся в едином библиотечном фонде МКУК ПЦБС.

Основанием начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, регистрация и консультирование получателя муниципальной услуги по методике эффективного поиска необходимого материала и процессу работы с ним.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет получателя услуги к полнотекстовым базам данных, содержащим оцифрованные материалы (при личном присутствии получателя услуги в помещении библиотеки) или оформляет и отправляет справку, содержащую сведения о наличии запрашиваемого документа (при желании заявителя получить ответ по почте).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в МКУК ПЦБС, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут. 3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет

Для получения муниципальной услуги посредством сети Интернет заявитель должен обратиться к официальному сайту МКУК ПЦБС [www.bibliosvet.com](http://www.bibliosvet.com). При обращении на официальный сайт МКУК ПЦБС в отдельных случаях от заявителя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения пользователя к сайту.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

В случае если запрашиваемые оцифрованные издания или редкие книги отсутствуют МКУК ПЦБС, заявителю выдается информация о месте их нахождения/размещения или даются рекомендации по ее поиску.

Последовательность административных процедур при предоставлении услуги отражена в блок-схеме в приложении 4 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятых решений, обеспечивается начальником отдела культуры.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУК ПЦБС положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МКУК ПЦБС.

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

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, действия (бездействие) должностных лиц МКУК ПЦБС.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой



на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrogsk.ru); в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». Заявитель имеет право представить документы: лично или через законного представителя в МКУК ПЦБС и его структурные подразделения; путем направления почтовых отправлений в МКУК ПЦБС; путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг или по электронной почте библиотеки.

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

Необходимость в представлении заявителем каких-либо документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными нормативными правовыми актами. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальные услуги, решение о которой принято учредителем; 2) отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке; 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги; 4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; 5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 6) текст электронного обращения не поддается прочтению. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в течение 3 дней.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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 организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель сотрудником библиотеки и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его 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

Помещения МКУК ПЦБС 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 МКУК ПЦБС оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы МКУК ПЦБС.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отделов МКУК ПЦБС. 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 здание должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории МКУК ПЦБС, 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 помещение МКУК ПЦБС собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенном федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами МКУК ПЦБС 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 МКУК ПЦБС, 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 МКУК ПЦБС 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 МКУК ПЦБС, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения 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.

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

работника МФЦ 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.

5.7. 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления, муниципальном служащем Управления, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе; отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ; жалоба признана необоснованной.

5.11. 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.

Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Е.И.Сергеева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Прием и регистрация запроса заявителя

Уведомительная регистрация коллективного трудового спора, уведомление заявителя

Отказ в предоставлении государственной услуги

Содействие урегулированию коллективного трудового спора

Уведомление об отказе

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Порядковый номер записи  |  |
| 2.  | Дата и входящий номер запроса заявителя  |  |
| 3.  | Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты  |  |
| 4.  | Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 5.  | Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий  |  |
| 6.  | Этап рассмотрения коллективного трудового спора  |  |
| 7.  | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом                    |  |
| 8.  | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора   |  |
| 9.  | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора   |  |
| 10. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги   |  |
| 11. | Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора  |  |
| 12. | Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража  |  |
| 13. | Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения  |  |
| 14. | Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор  |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма заявителя Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края Н.И.Гуртуниди

**ЗАПРОС**

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействием урегулирования коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов, факса заявителя: \_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

2. Дата начала коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

3. Этап разрешения коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре: \_\_\_\_\_

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

(наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма управления труда \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации коллективного трудового спора

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края сообщает, что коллективный трудовой спор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание коллективного трудового спора)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма управления труда \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года отказано \_\_\_\_\_

(основание отказа)

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я И С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

25 мая 2018 г. г. Светлоград № 801

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», типовым административным регламентом предоставления государственной

услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 года № 364, администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее — административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения 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-коммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу: постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15.12.2014 №1273 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 24.06.2016 №360 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2014 г. №1273».

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 25 мая 2018 г. № 801

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края и участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа администрации, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу:

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Управление). Адрес Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13, здание гостиницы 3 этаж; Справочные телефоны Управления:

1.4.2. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) личного обращения заявителя в МКУК ПЦБС;
  - 2) письменного обращения заявителя в МКУК ПЦБС путем направления почтовых отправлений по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября,10;
  - 3) обращения по телефону: 8 (86547) 4-65-49; факс: 8 (86 547) 4-34-30;
  - 4) официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет: www.petrskog.ru;
  - 5) официального сайта МКУК ПЦБС в сети Интернет: www.bibliosvet.com.
  - 6) использования электронной почты по адресу e-mail: krotdel@mail.ru ,
  - 7) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (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.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал государственных и муниципальных услуг) – через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации, в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
  - 8) информационных стендов в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих услуги, на которых размещена следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан; порядок получения справок и консультаций.

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Петровская централизованная библиотечная система».

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» оказывается библиотеками-филиалами МКУК ПЦБС, указанными в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя в иные органы и организации при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.3. 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 действующим законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от способа поступления запроса на предоставление муниципальной услуги:

- 1) по телефону (в виде устного ответа) – не более 10 мин.;
- 2) по запросу заявителя, направленному почтовой связью, (включая обращения по электронной почте) – в течение 10 дней с момента поступления запроса;
- 3) по запросу при личном обращении – 15 минут.
- 4) по запросу, поступившему посредством сети Интернет на официальный сайт МКУК ПЦБС – непосредственно при обращении;
- 5) по запросу, поступившему через Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг – в течение 10 дней.

##### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) обоснованный отказ в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании от 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, сборник «Собрание законодательства Российской Федерации от 04.08.2014, № 31, ст. 4393»);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета» от 05.12.2014 № 278);

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995, № 11-12);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» от 17.11.1992 № 248);

Законом Ставропольского края от 17.05.1996 № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1996, № 5 (23), ст.282);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009, № 52, ст.6626);

ГОСТом 7.0-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 07.10.1999 № 334-ст. (Москва, ИПК Издательство стандарт, 1999).

Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Петровская централизованная библиотечная система», утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27.10.2011 № 958 с изменениями от 25.12.2017 (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: http://www.petrskog.ru/);

настоящим административным регламентом; а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются: документ, удостоверяющий личность заявителя, для лиц до 14 лет поручительства на основании паспорта их родителей или иных законных представителей; запрос на предоставление муниципальной услуги.

В случае получения услуги в электронной форме, запрос и документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.6.2. Форма запроса содержится в приложении 2 настоящего административного регламента и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующие заявителя сведения;
- г) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- д) дата отправления.

Для получения муниципальной услуги предоставление иных документов не требуется.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить: непосредственно в МКУК ПМЦБ и его структурных подразделениях;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 мая 2018 г. г. Светлоград № 815

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных казенных учреждений культуры «Петровская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 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 казенной учреждения культуры «Петровская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению культуры «Петровская централизованная библиотечная система» обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

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

4. Признать утратившим силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:

- от 26 июля 2013 г. № 686 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных казенных учреждений культуры «Петровская межпоселенческая центральная библиотека» услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

- от 09 сентября 2014 года № 914 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края»;

- от 27 июня 2016 г. № 363 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальных казенных учреждений культуры «Петровская межпоселенческая центральная библиотека» услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июля 2013 года № 686 (в редакции от 09 сентября 2014 г. № 914)»;

- от 31 мая 2017 г. № 362 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июля 2013 г. № 686 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных казенных учреждений культуры «Петровская межпоселенческая центральная библиотека» услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (в редакции от 09 сентября 2014 г. № 914, от 27 июня 2016 г. № 363)».

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 официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края А.И.Бабыкин

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 мая 2018 г. № 815

Административный регламент

предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к услуге (далее – заявитель). От имени заявителя с запросом может обратиться его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Петровская централизованная библиотечная система» (далее – МККУК ПЦБС) и его структурными подразделениями.

1.3.2. Справочные сведения о муниципальном казенном учреждении культуры «Петровская централизованная библиотечная система»:

1) Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября,10.

2) Электронный адрес: e-mail: ktroteld@mail.ru

3) Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет): <http://www.bibliosvet.com>.

4) Справочный телефон: 8 (86547) 4-65-49; факс: 8 (86547) 4-34-30.

5) Режим работы: с 9 час до 18 час в рабочие дни, с 9 час до 17 час – суббота, воскресенье, выходной – понедельник.

Месторасположение, контактная информация и режим работы структурных подразделений МККУК ПЦБС указаны в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги контролирует отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1.3.3. Справочные сведения об отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел культуры):

1) Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября,10.

2) Электронный адрес: e-mail: ottdelku@yandex.ru.

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

4) Справочный телефон: 8 (86547) 4-03-26; факс: 8 (86547) 4-03-27.

5) Режим работы: с 8 час до 17 час, суббота, воскресенье – выходной.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам может осуществляться по согласию отдела культуры с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровского района Ставропольского края».

1.4. Порядок получения информации заявителем 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 информационным систем

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются сотрудниками библиотеки. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, графике работы;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

приемная: (8-865-47) 4-03-12; отдел труда: (8-865-47) 4-38-48; факс (8-865-47) 4-38-48. График (режим) работы Управления: Понедельник — пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв — с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье — выходной. Прием документов для предоставления государственной услуги производится в течение всего рабочего времени.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), «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) (далее – Региональный портал).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29б.

Справочные телефоны МФЦ - размещены на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1.5. Адрес электронной почты Управления – [petr\\_sob@rambler.ru](mailto:petr_sob@rambler.ru), адрес электронной почты МФЦ – [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

1.6. Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя; письменном обращении заявителя; обращении заявителя по телефону: (8-865-47) 4-38-48.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, через МФЦ (в случае заключения соглашения с МФЦ), а также на информационных стендах в здании Управления.

На информационных стендах в здании Управления, официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента; блок-схема последовательности административных действий при предоставлении Управлением государственной услуги, указанная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту; график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

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)», размещена на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителем бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале, 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги Результатом предоставления государственной услуги является: уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с зане-

сением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения; отказ в предоставлении государственной услуги и уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>; Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup>; Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>5</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>6</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»<sup>8</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»<sup>9</sup>;

Законом Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»<sup>10</sup>;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»<sup>12</sup>;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государ-

1 «Российская газета», № 237, 25.12.1993.  
2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3, «Российская газета», № 256, 31.12.2001.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть II), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации» 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, «Российская газета», № 148, 02.07.2012.

8 «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

9 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012.

10 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6312, «Ставропольская правда», № 52-53, 06.03.2007.

11 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541, «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009.

12 «Ставропольская правда» № 330-331, 07.12.2013.

ственной 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

Для предоставления государственной услуги необходимо представить в Управление по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

- запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
коллективный договор – три экземпляра;
соглашение – количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

заверенные копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

заверенные копии устава и свидетельства о регистрации территориального объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

заверенная копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении – двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

Заявитель может представить в Управление запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в управление труда в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса; возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также ча-

стично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в управление труда посредством Единого портала, Регионального портала.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом управления труда, ответственным за прием документов, в журнале учета запросов заявителей в день его поступления.

Специалист управления труда обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением труда запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управления труда в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем: непосредственно в управлении труда; на Едином портале и Региональном портале.

2.7. 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 представления

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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 услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания: для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении го-

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе Петровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, специалистов Управления, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается специалистом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заинтересованного лица не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме или по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом Управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Управления, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Е.И.Сергеева

Приложение 1

к административному регламенту исполнения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

ПЛАН

осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений на \_\_\_ год

Table with 2 columns: No. and Description. Rows include: 1. Порядковый номер записи; 2. Наименование коллективного договора, соглашения; 3. Представители сторон коллективного договора, соглашения; 4. Дата направления запроса; 5. Отметка о предоставлении информации; 6. Примечание

Приложение 2

к административному регламенту исполнения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

На бланке письма Управления (наименование представителей сторон коллективного договора, соглашения, адреса)

ЗАПРОС

о предоставлении информации о выполнении \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» необходимо в срок до \_\_\_\_\_ представить в управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края следующую информацию:

Table with 3 columns: No. p/p, Point of agreement, Information on fulfillment of collective agreement. Rows 1-3

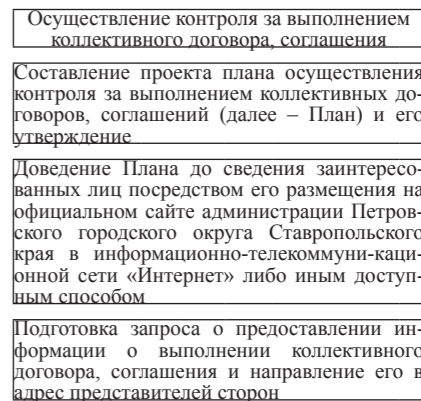
Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 3

к административному регламенту исполнения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»



Представление в Управление информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон

Непредставление в Управление информации о выполнении коллективного договора, соглашения представителями сторон

Анализ полученной информации

Направление обращения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае о непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения

Подготовка информации о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения (далее - справка) и подписание ее у начальника Управления

Направление справки представителям сторон коллективного договора, соглашения

Направление обращения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае в случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения

ный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения специалист Управления осуществляет подготовку соответствующего обращения за подписью начальника Управления и направляет его в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

Результатами исполнения административной процедуры является направление:

представителям сторон коллективного договора, соглашения справки; в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае обращения о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредоставлении работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (обращение).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение справки или обращению даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за: полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется заместителем начальника Управления (либо начальник отдела труда Управления по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем начальника Управления (либо начальник отдела труда Управления по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты и качества исполнения государственной функции, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении 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.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по обращениям заинтересованных лиц. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заинтересованное лицо имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, 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 законом тайну.

4.6. Специалисты Управления несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Персональная ответственность специалистов Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, утраты документов виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при исполнении государственной функции.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, исполняющего государственную функцию, также специалистов Управления, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения государственной функции или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока исполнения государственной функции; требования у представителей сторон коллективного договора, соглашения документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, для исполнения государственной функции; нарушения прав и законных интересов представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю; несогласия представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами проверки; распространения информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица 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 специалиста Управления, муниципального 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 заинтересованному лицу 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 Управление и специалисту Управления, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица.

Заинтересованное лицо может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Единого портала;

Регионального портала.

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

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Управления, муниципального служащего, замещающего должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста Управления, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста Управления, муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заинтересованного лица обжаловать действие (бездействие) специалиста, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

сударственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Управления в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в Управление.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1.340-03»<sup>13</sup>, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с Управлением) 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».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления 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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

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

Взаимодействие Управления с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;

лично при посещении Управления; посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии); посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе 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. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Управление готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о действующих коллективных договорах, соглашениях по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Управления либо специалиста Управления, 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 Управлении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление 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 информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в Управление, 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.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения; отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственным за выполнение каждой административной процедуры является специалист отдела труда Управления, на которого возложены эти обязанности в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Управления).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Специалист Управления:

<sup>13</sup> «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673.

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением.

3.3.2. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие основания, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос, поступивший в электронной форме, специалистом Управления распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.3. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного договора, соглашения, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является отсутствие основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления:

проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, начальнику Управления для рассмотрения и принятия решения.

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) при принятии решения о регистрации коллективного договора, соглашения подписывает соответствующее уведомление.

Специалист Управления:

на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку Управления, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проведшего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (один экземпляр коллективного договора, соглашения остается на хранение в Управлении в течение всего срока действия, осталь-

ные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения. В случае если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, специалист Управления сообщает об этом:

представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период действия или при продлении действия на новый срок, а также решение о продлении действия коллективного договора, соглашения на новый срок, оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, специалист Управления осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.3 настоящего Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в Управлении.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя основания, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, начальнику Управления (заместителю начальника Управления) для рассмотрения и принятия решения.

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Специалист Управления:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника Управления (либо начальником отдела труда Управления по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем начальника Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки

Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется в форме направления запроса.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Специалисты Управления имеют право в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации запрашивать от представителей сторон, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, информацию, необходимую для исполнения государственной функции.

Специалисты Управления обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

знакомить представителей сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с результатами изучения представленной информации;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании представителями сторон коллективного договора, соглашения, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

не требовать от представителей сторон коллективного договора, соглашения, информацию и иные сведения, представление которых не относится к осуществлению мероприятий по контролю;

не распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную) и полученную в результате исполнения государственной функции, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

получать от специалистов Управления информацию, которая относится к предмету контроля и представление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления, повлекшие за собой нарушение их прав при осуществлении мероприятий по контролю, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации направлять в Управление информацию о выполнении коллективного договора, соглашения не позднее одного месяца со дня получения запроса от начальника Управления.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции является предоставление информации:

о выполнении (невыполнении) обязательств коллективного договора, соглашения представителями сторон;

о невыполнении работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в месячный срок информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции

Информация о месте нахождения и графике работы Управления.

Адрес Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13, здание гостиницы 3 этаж.

График (режим) работы Управления:

Понедельник — пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв — с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Суббота, воскресенье — выходной.

Справочные телефоны Управления:

приемная: (8-865-47) 4-03-12;

отдел труда: (8-865-47) 4-38-48, факс (8-865-47) 4-38-48.

Адрес электронной почты Управления – petr\_sob@rambler.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), предоставляется по справочным телефонам в установленное графиком работы Управления время.

Предоставление информации по вопросам исполнения Управлением государственной функции осуществляется специалистами Управления при личном обращении (устные обращения), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, путем размещения информации на стенде в Управлении.

Сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляется заинтересованным лицам специалистами Управления при их личном обращении (устные обращения), письменном обращении.

Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции с использованием федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) государственной информационно-коммуникационной 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.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал) не предусмотрено.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

При исполнении государственной функции плата не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции не может превышать 60 календарных дней со дня направления Управлением запроса представителям сторон коллективного договора, соглашения.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

направление запроса;

анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Исполнение государственной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Направление запроса.

Основанием для начала исполнения государственной функции является наступление даты направления запроса, утвержденной в плане осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений на очередной год в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – План).

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист отдела труда Управления, на которого возложены обязанности по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора, соглашения в соответствии с его должностной инструкцией (далее – специалист Управления).

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Критерием принятия решений о включении коллективного договора, соглашения в План являются истечение одного года со дня:

вступления в силу коллективного договора, соглашения;

направления предыдущего запроса.

Направление запроса проводится только в период действия коллективного договора, соглашения.

Специалист Управления в срок до 15 декабря года, предшествующего году направления запроса, составляет проект Плана и представляет его для подписания начальнику Управления.

Начальник Управления в срок до 31 декабря года, предшествующего году направления планового запроса, рассматривает и утверждает План.

План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В соответствии с Планом специалист Управления готовит запрос о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его в адрес представителей сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление представителями сторон коллективного договора, соглашения запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу даты и регистрационного номера исходящей корреспонденции.

3.3.2. Анализ полученной на запрос информации и по его итогам представление информации в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала исполнения государственной функции является предоставление в Управление информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон.

Соответствующая информация представителями сторон представляется в Управление не позднее одного месяца со дня получения запроса.

Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления.

Оснований для приостановления исполнения государственной функции нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Специалист Управления анализирует полученную информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

На основании полученной от представителей сторон информации специалист Управления, ответственный за направление запроса, готовит информацию о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения (далее – справка), которую подписывает у начальника Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Справку специалист Управления направляет представителям сторон коллективного договора, соглашения.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 3 рабочих дней.

В случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения, либо непредставления работодателем или лицом, его представляющим, в меся-

защитными нормами трудового права:

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативной правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта))

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (его заместитель)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Штамп

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказано

(основание отказа)

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (его заместитель)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 мая 2018 г. г. Светлоград № 802

Об утверждении административного регламента исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», типовым административным регламентом исполнения органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 августа 2017 года № 353, администрация Петровского городского округа Ставропольского края  
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заклю-

чаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее - административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения 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-коммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 11.07.2011 №606 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства».

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 25 мая 2018 г. № 802

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная функция, контроль за выполнением коллективного договора, соглашения), переданной в рамках отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственных полномочий по исполнению государственной функции.

Наименование государственной функции – осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

1.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, исполняющего государственную функцию Государственная функция исполняется управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации<sup>1</sup>;  
Трудовой кодекс Российской Федерации<sup>2</sup>;  
Закон Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»<sup>3</sup>;  
Закон Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»<sup>4</sup>;  
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

1.4. Предмет контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Предметом государственной функции является соблюдение представителями работников и представителями работодателей, предусмотренных статьями 29, 33 и 34 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – представители сторон), обязательств, принятых ими в коллективном договоре, соглашении.

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 3, «Российская газета», 31.12.2001, № 256.

<sup>3</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007, № 19, ст. 6312, «Ставропольская правда», 06.03.2007, № 52-53.

<sup>4</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541, «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268.

полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении 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.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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 законом тайну.

4.6. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также специалистов Управления, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края;

д) 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.

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 государственной услуги в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

ж) отказ Управления, специалистов Управления, муниципального служащего, 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 государственной 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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. 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.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника Управления, должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя начальника Управления, в случае если обжалуются действия (бездействия) должностного лица, специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу лично в Управление или в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление или в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «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.gosuslugi.ru](http://www.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)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «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.gosuslugi.ru](http://www.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 Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жало-

бы Управление 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 Управления.

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя 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 5 пункта 5.4 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, 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.

5.5. 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 Управления, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, специалистов управления, муниципальных служащих. Жалоба рассматривается специалистом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа отдела Управления, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ 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.

5.7. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления, муниципальном служащем Управления, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ; жалоба признана необоснованной.

5.11. 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.

Заместитель главы администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
Е.И.Сергеева

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

|  |   |
|--|---|
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги | Отказ в предоставлении государственной услуги |
| Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги                      | Уведомление об отказе                         |
| Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения                                |   |
| Уведомление заявителя о регистрации коллективного договора, соглашения                       |   |

#### Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

#### Титульный лист

#### ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

| Порядковый номер записи | Дата и входящий номер запроса заявителя | Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты | Наименование коллективного договора, соглашения, срок действия, дата подписание | Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты |
|-------------------------|---|---|---|---|
|                         |   |   |   |   |

1 страница

2 страница

| Численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора, соглашения | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителем уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (без замечаний) | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителем уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (с замечаниями) | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | Примечание |
|--|---|--|--|---|------------|
|  |   |  |  |   |            |

#### Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Н.И.Туртупиди

#### ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации \_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_  
Контактные номера телефонов, факса заявителя: \_\_\_\_\_  
Сообщаю следующие сведения:

1. \_\_\_\_\_  
(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

2. \_\_\_\_\_  
(численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение)

дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Штамп

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края сообщает, что \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения) зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_

(дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными норма-

тивными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края  
(его заместитель)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Штамп

(наименование заявителя, адрес)

(наименование представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, адреса)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края сообщает, что \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения) зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта))

Условия Соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края  
(его заместитель)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Штамп

(Государственная инспекция труда в Ставропольском крае, адрес)

#### СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края сообщает, что \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения) зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содер-