

2.15. Помещения образовательных организаций 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 образовательные организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации.

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

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения организации должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории организации, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления 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 здания образовательной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами образовательной организации 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 образовательной организации, 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 образовательной организации, 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 образовательной организации в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобной для заявителей мете), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (www.retrovoo.ucoz.ru) и образовательной организации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

Помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной ус-

луги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

своевременностью предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт отдела образования, образовательных организаций, Единый портал, региональный портал:

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

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

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в отдел образования или образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении отдела образования или образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования для контроля и в образовательные организации для исполнения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ.

6. В графе 6 Перечня указывается уровень последствий наступления бюджетного риска по критерию «Последствия».
7. В графе 7 Перечня указывается уровень бюджетного риска, рассчитываемый в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.
8. В графе 8 Перечня по осуществлению внутреннего финансового контроля указывается слово «да» в случае включения операции в карту внутреннего финансового контроля или слово «нет» в ином случае.
9. В графе 9 Перечня отражаются предложения по применению контрольных действий с указанием их характеристик в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля. Например, в отношении поступающих сведений от иных структурных подразделений органа местного самоуправления, казенных учреждений, необходимых для формирования показателей данного обоснования бюджетных ассигнований, в ходе контроля по уровню подведомственности проводится проверка соответствующих данных, указанных в этих сведениях, на соответствие требованиям, установленным бюджетным законодательством и внутренними стандартами (правовыми актами главного администратора (администраторов) средств бюджета городского округа).

Приложение 2

к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового контроля

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых
для формирования карты внутреннего финансового контроля

1	2	3	4
Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Подразделение, ответственное за результат выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры	Соисполнители выполнения процесса внутренней бюджетной процедуры
Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных обязательств (за исключением приобретенных товаров, работ, услуг в пользу граждан и субвенций по переданным полномочиям)	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению в части публичных нормативных (публичных) обязательств по приобретению товаров, работ и услуг в пользу граждан	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на социальное обеспечение и иные выплаты населению за счет субвенций на осуществление переданных полномочий	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций (за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность)	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным учреждениям	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий компаниям, унитарным предприятиям	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, компаниям, унитарным предприятиям)	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление резервных средств	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Ведение реестра расходных обязательств	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя средств бюджета городского округа	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета (проекта решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности)	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	

Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление и представление в финансовое управление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета городского округа	Составление и представление в финансовое управление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
Составление и направление в финансовое управление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета городского округа	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета городского округа, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей средств бюджета городского округа	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
Составление свода бюджетных смет, утверждение и ведение бюджетных смет (свода бюджетных смет)	Формирование и представление в финансовое управление расходного расписания	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа	
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Формирование и представление в финансовое управление реестра расходных расписаний	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа	
Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Составление свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа	
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Утверждение и ведение свода бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа	
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)	Утверждение и ведение бюджетных смет	Уполномоченное подразделение главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа	
	Формирование муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Представление результатов руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств бюджета городского округа анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Составление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета	
	Представление бюджетной отчетности	Уполномоченное должностное лицо субъекта учета	
	Составление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Представление сводной бюджетной отчетности	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджета городского округа, подведомственных главному администратору доходов бюджета городского округа	Уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа	
	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет	Администратор доходов бюджета городского округа, администратор источников финансирования дефицита бюджета городского округа	
	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата	Администратор доходов бюджета городского округа, администратор источников финансирования дефицита бюджета городского округа	
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Администратор доходов бюджета городского округа, администратор источников финансирования дефицита бюджета городского округа	

Приложение 3

к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ <*>
на ___ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата _____
Глава по БК _____
по ОКТМО _____

Копы

1. Составление и представление в финансовое управление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

управлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 46, 05.03.2005, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2005, № 6, ст. 4346);
закон Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);
постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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);
приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);
приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);
приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 255 (279), 11.12.2013);
настоящий административный регламент;
а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в отдел образования или образовательную организацию следующие документы:
- заявление (приложение 3 к настоящему административному регламенту), содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя.
При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги дополнительно представляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
Иностранные граждане и граждане без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
В заявлении дается согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.1. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.
Форму заявления заявитель вправе получить непосредственно в отделе образования, образовательной организации или МФЦ;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, образовательных организаций, на Едином портале и региональном портале.
2.6.2. Порядок предоставления заявителем документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи, а также в электронном виде с использованием электронной почты отдела образования, образовательных организаций, а также через Единый портал и региональный портал, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. При обращении заявителя за предоставлением услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.
В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления 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, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:
несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
выявление в предоставляемых документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
три направления документов в электронной форме заявление и документы не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату предоставления документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

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

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя регистрируется в день поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения сведений в журнал поступивших заявлений. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. Должностное лицо ответственное за прием документов обеспечивает регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного предоставления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

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

должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке образовательной организацией или отделом образования при наличии письменного обращения заявителя.

При обращении заявителей за консультацией в письменной форме, в том числе в электронной, срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных организаций;
- о справочных телефонах отдела образования и образовательных организаций;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 4 к настоящему административному регламенту); извлечения из настоящего административного регламента; номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются информационные материалы на официальном сайте отдела образования:

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу; текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур; полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе образования в местах предоставления муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru); полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой образовательными организациями
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского

края, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом образования, который организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

Для получения муниципальной услуги обращение в иные органы не требуется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем: исчерпывающей информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Петровского городского округа Ставропольского края; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента при подаче письменного заявления.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 минут при устном обращении заявителя для получения муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398); Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

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

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

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

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», № 5071, 23.12.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном само-

управлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Петровском городском округе Ставропольского края»

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности	Формирование бюджетной заявки структурным подразделением, курирующим подготовку обоснований бюджетных ассигнований	01.001.01		В соответствии с пунктом X плана-графика подготовки обоснований бюджетных ассигнований		Самоконтроль	Проверка бюджетной заявки на соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Визуальный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка; Подтверждение правильности и полноты заполнения бюджетной заявки	Визуальный/Сплошной
						Смежный контроль	Проверка полноты заполнения бюджетной заявки, наличия проектно-сметной документации по объектам строительства, правильности применения кодов бюджетной классификации	Визуальный/Сплошной
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности	Заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности (ОБАС) в информационной системе	01.001.02		За один рабочий день до даты представления (утверждения) обоснований бюджетных ассигнований		Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей пунктам i - j порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Визуальный/Выборочный
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг <*>								

II. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений

Формирование муниципальных заданий	Формирование и направление запроса в подведомственные учреждения	02.001.01		За 35 дней до даты утверждения муниципальных заданий		Самоконтроль	Проверка правильности оформления запроса	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Подтверждение правильности оформления запроса, достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования муниципального задания	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Подтверждение достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования муниципального задания	Визуальный/Выборочный
Формирование муниципальных заданий	Заполнение муниципального задания	02.001.02		За один день до утверждения муниципальных заданий		Самоконтроль	Проверка оформления муниципального задания положениям правовых актов, регулирующих формирование муниципальных заданий и финансового обеспечения их выполнения	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Проверка оформления муниципального задания на правильность применения нормативов, коэффициентов при определении объема субсидии, соответствие установленным перечням госуслуг;	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Сверка данных, указанных в проекте муниципального задания, данным, представленным учреждениями	Визуальный/Сплошной
						Проверка оформления муниципального задания на соответствие установленным критериям, отражающим полноту и качество оформления муниципального задания	Визуальный/Сплошной	

III. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

Составление и утверждение свода бюджетных смет	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	03.001.01		В течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы		Контроль по подведомственности	Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Проверка оформления отрицательного заключения на проект бюджетной сметы или подтверждение правильности ее формирования	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Проверка оформления отрицательного заключения на проект бюджетной сметы или подтверждение правильности ее формирования	Смешанный/Выборочный
Составление и утверждение свода бюджетных смет	Формирование свода бюджетных смет	03.001.02		За один рабочий день до даты утверждения свода бюджетных смет		Самоконтроль	Проверка оформления свода бюджетных смет на полноту и соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный/Сплошной
						Контроль по подчиненности	Проверка оформления свода бюджетных смет на полноту и соответствие ее показателей и формы пунктам i - j правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный/Сплошной
Ведение свода бюджетных смет <*>								

IV. Составление и исполнение бюджетной сметы

Принятие бюджетных обязательств	X		X	X	X		Контроль по подведомственности	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих своевременность принятия обязательств, в соответствии с регламентом	X
Оформление заявок на кассовый расход	X		X	X	X		Контроль по подведомственности	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих качество осуществления кассовых расходов, в соответствии с регламентом	X

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(администратора) бюджетных средств (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

<*> Данная форма карты внутреннего финансового контроля отражает подходы по ее заполнению в части отдельных внутренних бюджетных процедур.

<*> Графы 2 - 9 карты внутреннего финансового контроля заполняются аналогично.

Рекомендации по заполнению Карты внутреннего финансового контроля

При заполнении Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

- В графе 1 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
- В графе 2 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
- В графе 3 Карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры; Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры; В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.
- В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.
- В графе 5 Карты указывается сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
- В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.
- В графе 7 Карты указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Смежный контроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности». Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора средств бюджета городского округа получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения муниципальных нужд. Должностное лицо указанного подразделения осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель указанного подразделения - контроль по уровню подчиненности.
- В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.
- В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - «Визуальный»; «Автоматический»; «Смешанный», а также способов контроля - «Сплошной» или «Выборочный».

Приложение 4 к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового контроля

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля за ____ год

(примерная форма)

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____
 I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет _____

Дата	Коды
Глава по БК	
по ОКТМО	

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – административный регламент).

- Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.
- Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 10 марта 2017 г. № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательных услуг Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Петровского муниципального района Ставропольского края».
- 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.
- 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 30 августа 2018 г. № 1541

Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образований Петровского городского округа Ставропольского края, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее – образовательные организации) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Петровского городского округа, юридические лица (далее - заявители). Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных организациях Петровского городского округа. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляют непосредственно образовательные организации, подведомственные отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предостав-

ления государственных и муниципальных услуг

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье- выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29Б, кабинет № 2;

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье- выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы муниципальной казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Телефоны отдела образования: 8(86547) 4-33-56, 4-03-07, 4-35-41, факс: 8(86547) 4-03-05.

Телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru.

Официальный сайт отдела образования: www.petrovoo.ucoz.ru.

Адрес электронной почты отдела образования: petrov_gono@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@yandex.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

Непосредственно отделом образования, образовательными организациями, МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

посредством размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (используемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал);

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя или его представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется с путем публикации информационно материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, образовательных организаций. Едином и региональном портале, размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательных организаций. Уполномоченное лицо в отделе образования, образовательной организации для информирования о муниципальной услуге по телефону: называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность; предлагает абоненту представиться; выслушивает суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть передересован на другое

«О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 24 марта 2009 года № 49-п «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 26 декабря 2008 года № 197-п «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 26 августа 2009 года № 171 «Об утверждении положения и создания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 02 марта 2010 года № 81 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Петровского муниципального района Ставропольского края, утвержденной постановлением главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 марта 2005 года № 55»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 марта 2012 года № 187 «О внесении изменений в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики в чрезвычайных ситуациях Петровского муниципального района Ставропольского края, созданной постановлением главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 06 мая 2005 года № 79 (в редакции от 19 июня 2009 года № 234, от 02 марта 2010 года № 82)»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 08 февраля 2013 года № 73 «О внесении изменений в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Петровского муниципального района Ставропольского края, утвержденной постановлением главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 марта 2005 года № 55 (в редакции от 15 марта 2011 года № 153, от 16 января 2012 года № 11, от 07 марта 2012 года № 185)»;

постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 15 июня 2016 года № 89 «О создании эвакуационной комиссии муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

29 августа 2018 г. г. Светлоград № 1527

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, по оповещению и информированию населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 25 марта 2013 года № 41 «Об утверждении положения о порядке организации своевременного оповещения и информирования населения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в муниципальном образовании село Гофицкое Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 15 февраля 2016 года № 12 «Об организации своевременного оповещения и информирования населения муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края об угрозе возникновения и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2016 года № 270 «Об организации своевременного оповещения и информирования населения Петровского муниципаль-

ного района Ставропольского края об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

29 августа 2018 г. г. Светлоград № 1528

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации Петровского муниципального района Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований, входивших в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, в области гражданской обороны

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу: постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 25 июня 2009 года № 244 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края от 19 сентября 2013 года № 134 «Об утверждении порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании село Гофицкое Петровского района Ставропольского края».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

30 августа 2018 г. г. Светлоград № 1541

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 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 муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
05.06	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	03.001.01.60			Контроль по уровню подведомственности/Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положений правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет/Смешанные/Сплошной/В течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы	Неправильное заполнение сведениями документа бюджетной сметы представленной ПБС	Документ формировал новый сотрудник, формальный контроль со стороны гл. бухгалтера	Провести обучение сотрудника документа, усилить контроль за сотрудником со стороны гл. бухгалтера	

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рекомендации
по заполнению Журнала учета результатов внутреннего
финансового контроля

- В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
- В графе 2 Журнала указывается наименование операции.
- В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В, где А.Б.В - код операции.
- В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
- В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
- В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, сверка данных бюджетной заявки данным первичных документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка, методом контроля по подчиненности).
- В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
- В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
- В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
- В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Приложение 5

к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового контроля

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

Наименование главного администратора бюджетных средств	по состоянию на «__» _____ 20__ года	Дата	Коды
Наименование бюджета	_____	_____	_____
Периодичность: квартальная, годовая	_____	_____	_____

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
4. Контроль по подведомственности			
Итого			

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рекомендации
по заполнению Отчета о результатах внутреннего финансового контроля

- В графе 2 Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выявленных недостатков (нарушений).
- В графе 3 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений.
- В графе 4 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений.

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Гражданство Документ, удостоверяющий личность:
(когда и кем выдан)
место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания (адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:
(указывается наличие)
у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе
информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности,
о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, (фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.
(подпись, дата)

Приложение 4
по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов»

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

Table with 3 columns: Должностное лицо, осуществляющее прием; Дни приема; Время. Rows include Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края and Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Приложение 5
по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов»

Утверждаю:
Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

М.П.
« » 20 г.
Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования « » 20 г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование
Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность:
(когда и кем выдан)
место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания (адрес места фактического проживания и проведения обследования)
Образование
Профессиональная деятельность

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)
Жилая площадь, на которой проживает
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
составляет кв. м, состоит из комнат, размер каждой комнаты: кв. м, кв. м, кв. м. на этаже в этажном доме.
Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)
Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Table with 5 columns: Фамилия, имя, отчество (при наличии); Год рождения; Место работы, должность или место учебы; Родственное отношение; С какого времени проживает на данной жилой площади.

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина
(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)
Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

4) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков;

5) наличие (отсутствие) значимых бюджетных рисков, которые не устранены в ходе процедур внутреннего финансового контроля.

52. Выводы о достоверности и полноте бюджетной отчетности, а также о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

1) соответствие порядка ведения бюджетного учета и составления индивидуальной бюджетной отчетности, сформированной главным администратором (администратором) средств бюджета городского округа, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации (включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета);

2) соблюдение главным администратором (администратором) средств бюджета городского округа порядка формирования консолидированной бюджетной отчетности;

3) полноту и достоверность показателей бюджетной отчетности объекта аудита;

4) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности объекта аудита;

5) наличие значимых остаточных бюджетных рисков, в том числе рисков искажения бюджетной отчетности, которые оказывают или могут оказать влияние на принятие управленческих решений руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа;

6) наличие (отсутствие) фактов внесения объектом аудита исправлений в бюджетную отчетность за предыдущие периоды по требованию органов власти, которым объект аудита представляет бюджетную отчетность в установленном порядке.

Субъект внутреннего финансового аудита вправе сделать вывод о недостоверности бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа в случае, если такая отчетность содержит информацию с существенными ошибками и искажениями, которая не позволяет ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

53. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа вправе принять одно или несколько из решений:

1) о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур главным администратором (администратором) средств бюджета городского округа, разработки плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита, и его реализации;

2) о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита;

3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным в допущении нарушений (недостатков) должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в орган муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность.

Примерная форма Отчета о результатах аудиторской проверки приведена в Приложении 4 к настоящему Порядку.

54. Руководителю объекта аудита рекомендуется обеспечить разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита, а также осуществлять мониторинг его выполнения в случае, если руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа принял решение о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

55. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг выполнения плана по устранению выявленных по результатам аудиторских проверок недостатков и нарушений, включающий следующие процедуры: получение от объектов аудита информации о выполнении вышеуказанного плана и ее анализ, включая анализ причин невыполнения указанных планов; оценка действий объектов аудита по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля, в том числе путем проведения дополнительных внеплановых аудиторских проверок; подготовка и представление руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа доклада о результатах мониторинга плана по устранению выявленных по результатам аудиторских проверок недостатков и нарушений.

56. Субъекты внутреннего финансового аудита осуществляют составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год.

57. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансо-

вого аудита содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета городского округа.

Примерная форма годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита и рекомендации по ее заполнению приведены в Приложении 5 к настоящему Порядку.

58. Главный администратор средств бюджета городского округа устанавливает порядок составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Е.И.Сергеева

Приложение 1
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель главного администратора бюджетных средств
(подпись) (расшифровка)
« » 20 г.

ПЛАН
внутреннего финансового аудита на 20__ год

Table with 2 columns: Наименование бюджета; Дата от « » 20__ г. по ОК-ТМО. Includes 'Глава по БК'.

Table with 6 columns: Тема аудиторской проверки; Объемы аудита; Метод аудита; Проверяемый период; Срок проведения аудиторской проверки; Ответственные исполнители.

Руководитель субъекта внутреннего (должность) (подпись) (расшифровка подписи) финансового аудита

« » 20__ г.

Приложение к Приложению 1
к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового аудита

1. Определение значений приоритетности направлений аудита системы внутреннего финансового контроля, экономности и результативности использования средств бюджета городского округа

Наименование направления аудита	Оценка по критерию отбора:							Итоговое значение		
	объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на направление расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, либо объем поступлений в бюджет по доходу от источника, закрепленному за главным администратором (администратором) бюджетных средств	существенность нарушений (недостатков) выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки	полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок	наличие существенных изменений бюджетного законодательства, принятых в течение проверяемого периода	опыт и квалификация сотрудников подразделений, осуществляющих операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур)	33% <*>	26%		18%	13%
Направление № 1	6 <*>	5	9	4	2	9	5	5,94		
Направление № 2	8	4	6	9	7	8		6,66		
Направление № 3	3	6	4	7	5	4		4,65		

В примере заполнения таблицы:
 <*> Вес критерия отбора в итоговом значении приоритетности.
 <*> Шкала оценки по критерию установлена от 0 до 10. Пороговое значение равно 6.

II. Определение значений приоритетности объектов аудита достоверности бюджетной отчетности

Наименование объекта аудита	Оценка по критерию отбора:							Итоговое значение			
	объем активов (обязательств) объекта аудита в проверяемом периоде	существенность нарушений (недостатков) в сфере бюджетного учета и отчетности, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля за период времени, прошедший с момента предыдущей аудиторской проверки	полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущих аудиторских проверок	полнота и своевременность исполнения аудиторских рекомендаций, выданных по результатам предыдущей аудиторской проверки	организация внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности	опыт и квалификация сотрудников, осуществляющих ведение бюджетного учета и отчетности	33% <*>		26%	18%	13%
Объект аудита № 1	2	3	4	5	6	7	8				
Объект аудита № 2	1 <*>	5	9	2	9	5	6	2,7			
Объект аудита № 3	3	6	4	9	7	8		5,53			
Объект аудита № 3	9	6	4	7	5	4		6,63			

В примере заполнения таблицы:
 <*> Вес критерия отбора в итоговом значении приоритетности.
 <*> Шкала оценки по критерию установлена от 0 до 10. Пороговое значение равно 6.

Приложение 2

к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового аудита

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель

 (наименование субъекта внутреннего финансового аудита)

 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

 Дата

Программа аудита

 (тема аудиторской проверки)

1. Объекты аудита: _____
 2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки: _____
 4. Срок проведения аудиторской проверки: _____
 5. Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе аудиторской проверки:
 5.1. _____
 5.2. _____
 5.3. _____
 6. Описание аудиторских процедур:
 6.1. _____
 6.2. _____
 7. Ответственные исполнители:
 7.1. _____
 7.2. _____
 8. Сроки проведения аудиторских процедур:
 8.1. _____
 8.2. _____

Руководитель аудиторской группы
 (ответственный работник)

 (должность) _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ дата _____

Приложение 3

к Порядку осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Петровского городского округа Ставропольского края внутреннего финансового аудита

АКТ № _____
 по результатам аудиторской проверки

 (тема аудиторской проверки)

 (проверяемый период)

 (место составления Акта) _____ (дата) _____

Во исполнение _____
 (реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана) в соответствии с Программой _____
 (реквизиты Программы аудиторской проверки) группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) - должность руководителя аудиторской группы, (в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы - должность участника аудиторской группы, (в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

 (область аудиторской проверки)

 (проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____
 Срок проведения аудиторской проверки: _____
 Методы проведения аудиторской проверки: _____
 Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Проверка проведена в присутствии _____

 (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных)

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
 5.12. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

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

Приложение 1

по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов»

ГРАФИК РАБОТЫ

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»

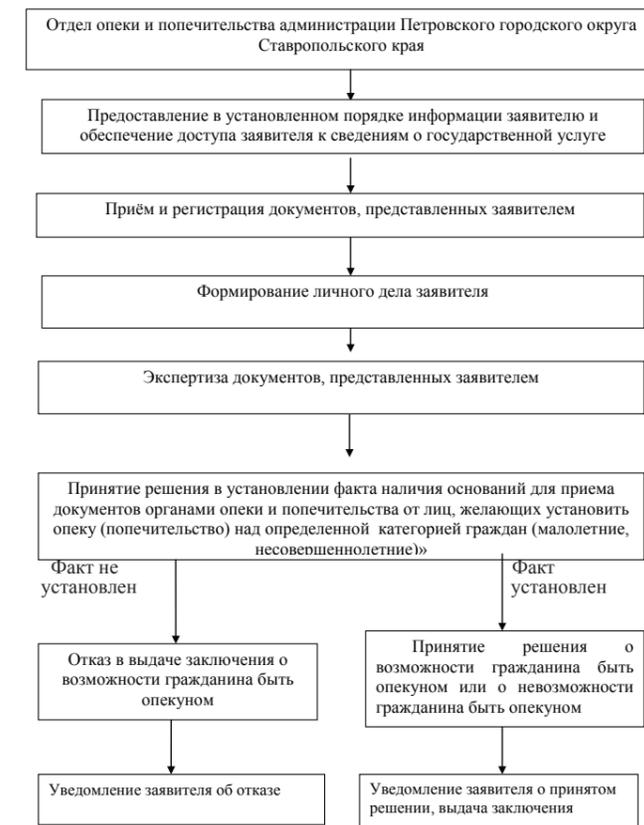
№ п/п	Наименование Организации	Адрес организации	Телефон	График работы
-------	--------------------------	-------------------	---------	---------------

1.	муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 296	8 (86547) 4-04-01, 4-01-59	Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 18:00, Ср - с 8:00 до 20:00, Сб - с 8:00 до 13:00
----	---	--	----------------------------	--

Приложение 2

по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов»

Блок-схема



Приложение 3

по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов»

