

ленном порядке.

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

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

2.16. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной 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.

2.17. Не допускается 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30.08.2018г. № 1546 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».**

#### ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

С 24 июня составлять договор потребкредита или займа нужно будет понятнее для граждан

ЦБ РФ уточнил табличную форму индивидуальных условий договора в связи с поправками к Закону о потребкредите (займе).

Нужно зафиксировать значение переменной процентной ставки на дату предоставления заемщику упомянутых условий.

Появится и новая строка. В ее третьей графе нужно будет указать на изменение расходов заемщика в случае, если переменная ставка увеличится на один процентный пункт, начиная со второго очередного платежа на ближайший день после предполагаемой даты заключения договора.

Указание Банка России от 15.05.2018 N 4794-У (вступает в силу 24 июня 2018 года)

#### НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения администрацией Петровского городского округа законодательства о безопасности дорожного движения

Прокуратурой района по обращению исполнительного директора АПИ «Человек и закон» с привлечением сотрудников ОГИБДД Отдела МВД России по Петровскому городскому округу проведена проверка соблюдения администрацией Петровского городского округа законодательства о безопасности дорожного движения, в части содержания автомобильной дороги общего пользования, расположенной на ул. Курортной х.Соленое озеро Петровского городского округа.

Установлено, что перекресток автомобильной дороги по ул. Курортной х. Соленое озеро находится в ведении администрации Петровского городского округа.

Вместе с тем, должностными лицами администрации Петровского городского округа, ответственными за обеспечение безопасности дорожного движения и осуществление дорожной деятельности, в нарушение требований действующего законодательства не принимаются меры по обустройству вышеуказанной автомобильной дороги в соответствии с требованиями ГОСТа,

что грубо нарушает права и интересы неопределенного круга лиц.

В связи с выявленными нарушениями прокуратурой района в Петровский районный суд направлено административное исковое заявление о признании незаконным бездействия администрации Петровского городского округа, выразившееся в непринятии мер по приведению участков автомобильной дороги в соответствие с требованиями действующего законодательства и о понуждении в течение 6 месяцев после вступления решения суда в законную силу устранить допущенные нарушения законодательства о безопасности дорожного движения, которое находится на рассмотрении.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения жилищно-коммунального законодательства

Прокуратурой района в рамках надзорной деятельности проведена проверка соблюдения МУП Петровского городского округа «Феникс» (далее – «Феникс») требований законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства при организации холодного водоснабжения.

Установлено, что в соответствии с п. 68 Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 29.07.2013 № 644 (далее – Правила № 644), введение временного прекращения или ограничения холодного водоснабжения не допускается (за исключением случаев аварий и проведения ремонтных работ) в отношении социально значимых категорий абонентов (объектов абонентов), в том числе в отношении общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций.

Так, между МУП «Феникс» и МКОУ СОШ № 10 с. Донская Балка заключен контракт на поставку и потребление питьевой воды от 26.02.2018 №2, согласно п. 5.4 которого поставщик имеет право прекратить подачу воды, в том числе в случаях отказа абонента заключить контракт и отказа от уплаты полученной воды.

МКОУ СОШ № 10 с. Донская Балка является образовательной организацией и относится к объектам социальной инфраструктуры для детей, прекращение и ограничение предоставления коммунальных услуг по водоснабжению без установленных законом оснований повлечет прекращение эксплуатации объектов, используемых для обеспечения деятельности образовательного учреждения, что может повлечь нарушение прав детей.

Прекращение предоставления коммунальных услуг по водоснабжению и водоотведению на условиях, указанных в п. 5.4 контракта на поставку и потребление питьевой воды от 26.02.2018 № 2, не соответствует вышеуказанным требованиям закона, контракт в данной части противоречит ст.ст 421, 422, 523, 546 ГК РФ, п. 1 ч. 11 ст. 7 Федерального закона № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», п. 68 Правил № 644.

Аналогичные нарушения выявлены в деятельности 5 водоснабжающих организаций, в связи с чем прокуратурой района в адрес директоров таких организаций внесены представления, рассмотрение которых находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой района проведена проверка деятельности органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Прокуратурой района проведена проверка деятельности органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по факту совершенного гражданином Б. преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 228 УК РФ, п. «а» ч. 3 ст. 230 УК РФ.

Установлено, что в период времени с 28.08.2018 по 16.09.2018 гражданин Б., являясь потребителем наркотических средств и имея стремление расширить круг наркозависимых лиц, осознавая, что гражданин М., является несовершеннолетним, имея умысел на склонение к потреблению наркотических средств последнего, зная, что гражданин М. ранее не употреблял наркотические средства, а также, осознавая противоправный характер своих действий, под угрозой применения насилия, неоднократно склонял несовершеннолетнего М. к употреблению наркотического средства каннабиса (марихуана).

По данному факту следователем Петровского МСО СУ СК РФ по СК возбуждено уголовное дело в отношении гражданина Б. по признакам состава преступления, предусмотренного п. «а» ч. 3 ст. 230 УК РФ.

В ходе проверки установлено, что несовершеннолетний М., является учащимся одной из образовательных учреждений, расположенной на территории Петровского городского округа.

В связи с выявлением в деятельности образовательного учреждения нарушений Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», выразившихся в непроведении индивидуальной профилактической работы в отношении учащегося ответственными лицами учреждения, непринятии надлежащих мер по его воспитанию, неосуществлении в достаточном объеме работы по формированию законопослушного поведения, директору учреждения внесено представление, которое в настоящее время находится на рассмотрении.

Прокурор района  
советник юстиции  
Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

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

# Вестник Петровского городского округа

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

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, 555 кв.м, с условным номером 26:08:040525:3У1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Набережная, 30, в аренду сроком на 20 лет для строительства индивидуального жилого дома.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 27.11.2018 года.

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

## РАСПОЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 октября 2018 г.

г. Светлоград

№ 561-р

О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 191-р «О должностных лицах администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях» (в редакции от 01 июня 2018 г. № 290-р)

В соответствии с частью 6 статьи 12.2 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»

1. Внести в приложение 1 «Перечень должностных лиц администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» к распоряжению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 191-р (в редакции от 01 июня 2018 г. № 290-р) следующие изменения:

1.1. Строки 16, 24, 25, 29 и 31 изложить в новой редакции:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрации, органов администрации)	Статья Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз
16	Бочаров Сергей Владимирович, ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации	Статьи 4.1, 6.1, 6.2
24	Толмачева Наталья Васильевна, заместитель начальника отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации	Статьи 9.4, 9.6
25	Черскова Лариса Петровна, главный специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации	Статьи 9.4, 9.6
29	Петин Вячеслав Иванович, главный специалист отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципальным хозяйством администрации	Статьи 2.2, 4.1, 7.1

31 Тихая Жадыра Адилбековна, ведущий специалист от-дела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации

1.2. Дополнить строкой 32, 33 следующего содержания:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрации, органов администрации)	Статья Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз
32	Смирнова Наталья Александровна, ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации	Статьи 4.1, 6.1
33	Писаренко Юлия Александровна, ведущий специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации	Статьи 9.4, 9.6

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

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

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

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

г. Светлоград

«05» октября 2018 года

по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 500 кв.м, с кадастровым номером 26:08:042303:73, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, х. Соленое Озеро, ул. Курортная, 1д»

Организатор публичных слушаний: администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены: распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24.09.2018 № 07-р.

Количество участников публичных слушаний: 4 члена комиссии. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготавливается заключение о результатах публичных слушаний: протокол от 05.10.2018.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

- одобрить представленный на обсуждение проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 500 кв.м, с кадастровым номером 26:08:042303:73, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, х. Соленое Озеро, ул. Курортная, 1д».

Рекомендации организатора публичных слушаний: принять постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 500 кв.м, с кадастровым номером 26:08:042303:73, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, х. Соленое Озеро, ул. Курортная, 1д», в редакции предложенной автором проекта.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

А.И.Бабыкин

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

11 октября 2018 г. г. Светлоград № 547-р

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 500 кв.м, с кадастровым номером 26:08:042303:73, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, х. Соленое Озеро, ул. Курортная, 1д

Рассмотрев заявление Коцаревой Елены Николаевны от 05.09.2018 вх. № 2062, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство» о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка, объекта капитального строительства, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 07.09.2018 №№ КУВИ-105/2018-102440, КУВИ-105/2018-102455, кадастровую выписку о земельном участке от 06.09.2018 № 26/ИСХ/18-631893, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, опубликование в газете «Вестник Петровского городского округа» от 28.09.2018 № 56 (56), протокол публичных слушаний от 05.10.2018, заключение о результатах публичных слушаний от 05.10.2018, и в соответствии со ст. 5.1, ст. 37, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Правилами землепользования и застройки города Светлограда, утвержденными решением Светлоградского городского Совета от 12.02.2014 № 10 (с изменениями) (зона Ж-3), администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов площадью 500 кв.м, с кадастровым номером 26:08:042303:73, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, х. Соленое Озеро, ул. Курортная, 1д, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, и считать действительными условно разрешенные виды использования - «спорт» (5.1), «магазины» (4.4).
2. Направить настоящее постановление в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю для внесения изменения в учетные данные о земельном участке, указанном в п. 1 настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

РАСПОЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 575-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 года № 510-р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью 47738 кв.м с кадастровым номером 26:08:061004:180»

В целях исправления технической ошибки

1. Внести в распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 510-р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью 47738 кв.м с кадастровым номером 26:08:061004:180» следующие изменения:
  - 1.1. В пункте 1 слова «05 ноября 2018 года» заменить словами «06 ноября 2018 года».
  - 1.2. В абзаце втором пункта 10 извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, слова «05 ноября 2018 года» заменить словами «06 ноября 2018 года».
  2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д.
  3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

РАСПОЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 576-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 года № 511-р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью 474005 кв.м с кадастровым номером 26:08:061301:6»

В целях исправления технической ошибкой

1. Внести в распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 511-р «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, площадью 474005 кв.м с кадастровым номером 26:08:061301:6» следующие изменения:
  - 1.1. В пункте 1 слова «05 ноября 2018 года» заменить словами «06 ноября 2018 года».
  - 1.2. В абзаце втором пункта 10 извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, слова «05 ноября 2018 года» заменить словами «06 ноября 2018 года».
  2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д.
  3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

РАСПОЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 577-р

О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для сельскохозяйственного производства

На основании отчетов об определении рыночной стоимости годовой арендной платы от 20.08.2018 № 254-1, № 254-2, № 254-3, № 254-4, № 254-5, представленных обществом с ограниченной ответственностью «Деловой партнер», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 12 апреля 2018 г. № 532 «О создании комиссии по подготовке и проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков»

1. Провести 04 декабря 2018 года аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для сельскохозяйственного производства.
  - Аукцион провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы.
  - Срок аренды: 10 лет.
  - Предметом аукциона являются:
    - Лот № 1 - земельный участок площадью 566521 кв.м, кадастровый номер 26:08:010802:11, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Маяк, участок находится примерно в 10 м от ориентира по направлению на юг, почтовый адрес ориентира: по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 16), по границе кадастрового массива 17 через поворотные точки 92, 93, по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 07); категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничения в использовании: - часть земельного участка площадью 533 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, 26.08.2.22 – охранный зоне линии электропередачи ВЛ-35 кВ, ПС «Отпайка от Л-403» - ПС «Прикалауская»; - часть земельного участка площадью 4988 расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № 1, 26.08.2.227 – охранный зоне подводящего газопровода высокого давления и распределительного газопровода низкого давления с ГРП № 2;
    - Лот № 2 - земельный участок площадью 544246 кв.м, кадастровый номер 26:08:010802:10, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Маяк, участок находится примерно в 10 м от ориентира по направлению на юг, почтовый адрес ориентира: по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 16), по границе кадастрового массива 17 через поворотные точки 92, 93, по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 07); категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заклю-

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

- 2.8. Для постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, заявитель подает в отдел образования, или в МФЦ, заявление о постановке на учет установленной формы согласно приложению 3 к настоящему регламенту.
  - В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, адрес фактического проживания ребенка, желательное(ые) МДОУ, но не более трех учреждений: первое учреждение выбирается согласно месту проживания и является приоритетным, другие – по желанию и являются дополнительными.
  - 2.9. При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), документ, подтверждающий регистрацию по месту проживания на территории Петровского района Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).
  - 2.10. Право на внеочередное получение мест в МДОУ предоставляется:
    - детям сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
    - детям судей и прокуроров (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
    - детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
    - детям граждан из подразделений особого риска, ставшим инвалидами, семьям, потерявшим кормильца из числа лиц (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
    - детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);
    - детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);
    - детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).
  - В первоочередном порядке места в МДОУ предоставляются:
    - детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
    - детям сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
    - детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
    - детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
    - детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
    - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях

по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются в очередном порядке по дате подачи заявления.

2.11. Родителям (законным представителям), представившим документы о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» (далее – уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>) по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

2.12. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления, указанная в приложении 5 к настоящему регламенту, размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет».

Прием детей, впервые поступающих в МДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. Заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

2.14. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

- непосредственно в отделе образования, МДОУ или МФЦ;
- в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, на Едином портале, Региональном портале;
- в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в отдел образования, МДОУ;
- лично или через законного представителя в МФЦ;
- путем направления почтовых отправлений в отдел образования, МДОУ;
- путем направления документов на Единый портал, Региональный портал или по электронной почте отдела образования, МДОУ.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установ-

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МДОО, предоставляющих муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты;

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет на территории Петровского района Ставропольского края предоставляет отдел образования.

Муниципальную услугу в части зачисления в МДОО предоставляют МДОО.

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

2.4. В соответствии с требованиями федерального законодательства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОО» (далее – постановка на учет), либо отказ в постановке на учет с указанием причин; - зачисление ребенка в МДОО (далее - зачисление в МДОО) либо отказ в зачислении в МДОО с указанием причин.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: - постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, и выдача уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОО» – в день подачи заявления; - зачисление в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Во вновь создаваемые дошкольные группы - с 15 июля по 31 августа.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,

31.12.2012, № 53 (часть 1, п.1), «Российская газета» № 303, 01.12.2012); Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31; «Российская газета» № 147, 05.08.1998);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНО и ВС РФ) 25 марта 1993, № 12);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21); Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, «Парламентская газета», № 1-2, 20.01.2011);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, «Российская газета» № 3, 11.01.2013);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31.05.2001);

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

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

Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», № 61-63, 22.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11);

приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);

приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 № 40944) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.02.2016, «Российская газета», № 27, 10.02.2016);

настоящим регламентом; уставами, локальными актами МДОО; а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

чение договора аренды; ограничений нет;

Лот № 3 - земельный участок площадью 758249 кв.м, кадастровый номер 26:08:011601:11, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Маяк, участок находится примерно в 30 м от ориентира по направлению на запад, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничения в использовании: - часть земельного участка площадью 6798 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № 26:08-72-О/7, 26.08.2.33 – охранный зоне волоконно-оптической линии связи Старомарьевка-Светлоград-Ипатово-Элиста; - часть земельного участка площадью 7344 расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № б/н, индекс б/н, 26.08.2.100 – охранный зоне волоконно-оптической линии связи (ВОЛС); - часть земельного участка площадью 518 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № б/н, индекс б/н, 26.08.2.101 – охранный зоне волоконно-оптической линии связи (ВОЛС);

Лот № 4 - земельный участок площадью 383598 кв.м, кадастровый номер 26:08:010701:6, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Цветочный, участок находится примерно в 50 м от ориентира по направлению на юг, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничений нет;

Лот № 5 - земельный участок площадью 515151 кв.м, кадастровый номер 26:08:010701:5, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Цветочный, участок находится примерно в 50 м от ориентира по направлению на юго-запад, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничений нет.

3. Считать организатором проведения аукциона отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Проведение аукциона поручить комиссии по подготовке и проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 12 апреля 2018 года № 532.

5. Критерием выбора победителя определить размер арендной платы, предложенный участниками аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наивысший размер арендной платы.

6. Установить начальную цену предмета аукциона в размере годовой арендной платы, в соответствии с отчетами об определении рыночной стоимости годовой арендной платы:

- по лоту №1 – 163500,00 рублей (сто шестьдесят три тысячи пятьсот рублей);

- по лоту №2 – 157000,00 рублей (сто пятьдесят семь тысяч рублей);

- по лоту №3 – 219000,00 рублей (двести девяносто тысяч рублей);

- по лоту №4 – 110500,00 рублей (сто десять тысяч пятьсот рублей);

- по лоту №5 – 148500,00 рублей (сто сорок восемь тысяч пятьсот рублей).

7. Установить размер задатка для участия в аукционе - 100% от начальной цены. Соответственно, размер задатка составит:

- по лоту №1 – 163500,00 рублей (сто шестьдесят три тысячи пятьсот рублей);

- по лоту №2 – 157000,00 рублей (сто пятьдесят семь тысяч рублей);

- по лоту №3 – 219000,00 рублей (двести девяносто тысяч рублей);

- по лоту №4 – 110500,00 рублей (сто десять тысяч пятьсот рублей);

- по лоту №5 – 148500,00 рублей (сто сорок восемь тысяч пятьсот рублей).

Установить, что задаток вносится претендентом в качестве обеспечения обязательства по заключению договора аренды в случае признания претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с претендента в оплату за арендуемый земельный участок в этом же случае.

8. Порядок проведения аукциона устанавливается в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

9. Установить, что для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

10. Утвердить прилагаемое извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

11. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

11.1. Опубликовать извещение о проведении аукциона в газете «Вестник Петровского городского округа».

11.2. Разместить на сайтах в сети Интернет - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.petrogsk.ru](http://www.petrogsk.ru), извещение о проведении аукциона и информацию о результатах

аукциона.

12. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д.

13. Настоящее распоряжение «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для сельскохозяйственного производства» вступает в силу со дня его подписания.

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

Утверждено распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 577-р

## ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для сельскохозяйственного производства

1. Форма аукциона: аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы.

2. Предметом аукциона являются:

Лот № 1 - земельный участок площадью 566521 кв.м, кадастровый номер 26:08:010802:11, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Маяк, участок находится примерно в 10 м от ориентира по направлению на юг, почтовый адрес ориентира: по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 16), по границе кадастрового массива 17 через поворотные точки 92, 93, по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 07); категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничения в использовании: - часть земельного участка площадью 533 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, 26.08.2.22 – охранный зоне линии электропередачи ВЛ-35 кВ, ПС «Отпайка от Л-403» - ПС «Прикалусская»; - часть земельного участка площадью 4988 расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № 1, 26.08.2.227 – охранный зоне подводящего газопровода высокого давления и распределительного газопровода низкого давления с ГРП № 2;

Лот № 2 - земельный участок площадью 544246 кв.м, кадастровый номер 26:08:010802:10, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Маяк, участок находится примерно в 10 м от ориентира по направлению на юг, почтовый адрес ориентира: по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 16), по границе кадастрового массива 17 через поворотные точки 92, 93, по восточной стороне автодороги Ставрополь-Элиста на север (граница кадастрового массива 07); категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничений нет;

Лот № 3 - земельный участок площадью 758249 кв.м, кадастровый номер 26:08:011601:11, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Маяк, участок находится примерно в 30 м от ориентира по направлению на запад, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничения в использовании: - часть земельного участка площадью 6798 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № 26:08-72-О/7, 26.08.2.33 – охранный зоне волоконно-оптической линии связи Старомарьевка-Светлоград-Ипатово-Элиста; - часть земельного участка площадью 7344 расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № б/н, индекс б/н, 26.08.2.100 – охранный зоне волоконно-оптической линии связи (ВОЛС); - часть земельного участка площадью 518 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № б/н, индекс б/н, 26.08.2.101 – охранный зоне волоконно-оптической линии связи (ВОЛС);

Лот № 4 - земельный участок площадью 383598 кв.м, кадастровый номер 26:08:010701:6, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Цветочный, участок находится примерно в 50 м от ориентира по направлению на юг, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды; ограничений нет;

Лот № 5 - земельный участок площадью 515151 кв.м, кадастровый номер 26:08:010701:5, адрес (описание местоположения): установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир п. Цветочный, участок находится примерно в 50 м от ориентира по направлению на юго-запад, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом

на заключение договора аренды; ограничений нет. Срок договора аренды – 10 лет.

3. Уполномоченный орган, принявший решение о проведении аукциона: администрация Петровского городского округа Ставропольского края, распорядитель администрации Петровского городского округа Ставропольского края «  »    201\_ года №    «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для сельскохозяйственного производства».

4. Организатор аукциона: отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Адрес организатора аукциона: 356530, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 104, телефон (8-86547) 4-02-78.

5. Начальная цена предмета аукциона в размере годовой арендной платы установлена в соответствии с отчетами об определении рыночной стоимости годовой арендной платы и составляет:

- по лоту №1 – 163500,00 рублей (сто шестьдесят три тысячи пятьсот рублей);

- по лоту №2 – 157000,00 рублей (сто пятьдесят семь тысяч рублей);

- по лоту №3 – 219000,00 рублей (двести девяносто тысяч рублей);

- по лоту №4 – 110500,00 рублей (сто десять тысяч пятьсот рублей);

- по лоту №5 – 148500,00 рублей (сто сорок восемь тысяч пятьсот рублей).

«Шаг аукциона» установлен в размере 3% от начальной цены:

- по лоту № 1 - 4905,00 рублей (четыре тысячи девятьсот пять рублей);

- по лоту №2 – 4710,00 рублей (четыре тысячи семьсот десять рублей);

- по лоту №3 – 6570,00 рублей (шесть тысяч пятьсот семьдесят рублей);

- по лоту №4 – 3315,00 рублей (три тысячи триста пятнадцать рублей);

- по лоту №5 – 4455,00 рублей (четыре тысячи четыреста пятьдесят пять рублей).

6. Размер задатка для участия в аукционе – 100% от начальной цены. Соответственно, размер задатка составит:

- по лоту №1 – 163500,00 рублей (сто шестьдесят три тысячи пятьсот рублей);

- по лоту №2 – 157000,00 рублей (сто пятьдесят семь тысяч рублей);

- по лоту №3 – 219000,00 рублей (двести девяносто тысяч рублей);

- по лоту №4 – 110500,00 рублей (сто десять тысяч пятьсот рублей);

- по лоту №5 – 148500,00 рублей (сто сорок восемь тысяч пятьсот рублей).

Задаток вносится претендентом в качестве обеспечения обязательства по заключению договора аренды в случае признания претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с претендента в оплату за арендуемые земельные участки в этом же случае. Претендентам участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем задаток возвращается в течении трех банковских дней.

Срок внесения задатка – не позднее 29 ноября 2018 года. Реквизиты счета для внесения задатка:

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю (отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края)

р/сч № 05213D53280 ИНН 2617014430 КПП 261701001

п/с 40302810607023000345 в Отделении Ставрополь г. Ставрополь БИК 040702001

В назначении платежа указывать: «Обеспечение заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. НДС - не обл.».

Задаток считается внесенным со дня зачисления денежных средств на счет организатора проведения аукциона.

7. Документация на проведение аукциона предоставляется в течение двух рабочих дней любому юридическому или физическому лицу, намеревающемуся принять участие в аукционе, на основании поданного в письменной форме заявления на имя организатора аукциона в период со дня опубликования извещения о проведении аукциона до 29 ноября 2018 года включительно по рабочим дням с 8:00ч. до 15:00ч. по адресу организатора аукциона.

С документацией на проведение аукциона можно ознакомиться на сайтах - www.torgi.gov.ru, http://petrogsk.ru.

8. Место, порядок, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе:

Заявки подаются по адресу организатора аукциона: отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края: 356530, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 104, 116, 118.

Начало подачи заявок – с 02 ноября 2018 года, ежедневно (кроме не рабочих дней) с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

Окончание подачи заявок – 29 ноября 2018 года до 12 час. 00 мин.

Для участия в торгах претендент в установленный срок представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя):

- заявку на участие в аукционе по установленной форме;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Заявка на участие в аукционе должна сопровождаться описью входящих в её состав документов. Заявка и опись представленных документов состав-

ляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента.

Заявка, которая остается у организатора аукциона, должна быть оформлена следующим образом - все листы, входящие в состав заявки на участие в аукционе, должны быть прошиты в единый том.

Данный том заявки на участие в аукционе должен быть пронумерован, скреплен печатью заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и подписан претендентом или лицом, уполномоченным таким претендентом.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе, поданы от имени претендента, а также подтверждает подлинность и достоверность документов и сведений, представленных в составе заявки на участие в аукционе.

Представленные в составе заявки документы не возвращаются претенденту.

Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

9. Определение участников аукциона состоится в 10 час. 00 мин. 30 ноября 2018 года по месту нахождения организатора аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона.

10. Место и дата, время проведения аукциона, порядок проведения аукциона:

Аукцион состоится 04 декабря 2018 года в 10 час. 00 мин. по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 2 этаж (кабинет первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края).

Аукцион проводится в следующем порядке.

Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы. Каждый последующий размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист называет этот размер арендной платы 3 раза. Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним. По завершении аукциона аукционист объявляет о завершении аукциона на право заключения договора аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона, предлагает лицу, обладающему преимущественным правом на заключение договора аренды, заключить договор аренды на условиях, сложившихся на аукционе.

11. Срок заключения договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Договор аренды будет заключен исключительно путем подписания его сторонами электронными подписями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Договор аренды на бумажном носителе оформляться не будет.

12. Осмотр земельного участка на местности осуществляется по заявлению претендента на участие в аукционе в согласованные сроки.

13. Форма заявки на участие:

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**  
на право заключения договора аренды земельного участка

«  »    20 г. г. Светлоград

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку;

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, подающего заявку;

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Петровского района Ставропольского края; родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 8 лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Официальный сайт в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее – сети Интернет): www.petrovoo.ucoz.ru.

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

- по справочным телефонам отдела образования;

- на сайте отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrovoo.ucoz.ru);

- на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrogsk.ru);

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

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

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

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МДОО:

- по справочным телефонам МДОО;

- на сайте отдела образования (www.petrovoo.ucoz.ru);

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

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

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы муниципально-казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ), его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ:

- по справочным телефонам МФЦ;

- на сайте МФЦ (http://petrovskiy.umfc26.ru http://петровский.умфц26.рф);

- на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.4. 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)»

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

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо предложить возможность повторного консульти-

рования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

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

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

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

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

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

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

Ответ по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- выписку из текста настоящего регламента;

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

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

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

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) на официальном сайте отдела образования (www.petrovoo.ucoz.ru), МДОО:

- полное наименование и полный почтовый адрес;

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

- адреса электронной почты;

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

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

- перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале(www.26gosuslugi.ru);

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 августа 2018 г. г. Светлоград № 1546

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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 администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

## ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент).
2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 13 сентября 2017 г. № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А. Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 30  
августа 2018 г. № 1546

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края (далее - МДОУ) по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

- перенаправлено по компетенции -13 (4,74%);
- разъяснено - 138 (50,36%);
- решено положительно - 31 (11,31%);
- рассмотрено с выездом на место - 25 (9,12%);
- рассмотрено коллегиально - 2 (0,73%);
- находятся на дополнительном контроле - 50 (18,25%);
- находятся на рассмотрении - 62 (22,63%).

Вопросы, содержащиеся в обращениях граждан:

- О благоустройстве дорог, тротуаров и мостов в населенных пунктах района - 52;
- По вопросам уличного освещения - 15;
- О ремонте, расчистке и устройстве дренажной системы - 13;
- По вопросу получения жилищного сертификата - 4;
- О выдаче разрешения на строительство, реконструкцию жилого дома - 4;
- О перебоях в водоснабжении - 19;
- О ремонте многоквартирных домов - 4;
- О благоустройстве придомовых территорий - 4;
- О благоустройстве детских площадок на территории района - 2;
- Спорные вопросы по установлению границ земельных участков, земельные вопросы - 30;
- О ремонте фельдшерских пунктов в поселениях района - 2;
- Об улучшении жилищных условий - 8;
- О газификации домовладения - 1;
- О решении спорных вопросов по выставленным счетам за услуги ЖКХ - 8;
- О неподобающем отношении водителя к пассажирам - 1;
- О деятельности ООО «Эко-Сити ПР» - 3;
- О задолженности по оплате труда ОАО «Светлоградский элеватор» - 2;
- О переводе детей школьного возраста в с. Камбулат для получения среднего образования - 1;
- По вопросу закрытия автостанции в с. Константиновское - 1;
- О перебоях электроэнергетики - 2;
- О материальном оснащении МКОУ СОШ №11 с. Константиновское - 2;
- Об организации деятельности МКДОУ №41 «Сказка» с. Константиновское - 1;
- О замене ограждения территории МКДОУ ДС №8 «Малютка» - 1;
- Об устройстве и ремонте канализационных сетей а также замене крышек на канализационных люках - 6;
- О сокращении штата в МКУДО «РК ДЮСШ» - 4;
- О некачественном оказании услуг связи и радиовещания - 4;
- По вопросу организации мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных - 5;
- Об оказании помощи в спиле и вывозе деревьев - 9;
- Об озеленении города - 4;
- По вопросу ликвидации стихийной торговли - 1;
- О разведении костров, задымленности города - 3;
- О создании Петровского бальнеологического курорта на базе Соленого (Лушниковского) озера - 1;
- По вопросу взимания дополнительной платы за упаковку хлеба -1;
- О нарушении санитарных норм - 22;
- О трудоустройстве и улучшении условий труда - 3;
- О замене входной двери в муниципальной квартире - 1;
- По вопросу социальных, пенсионных выплат и об оказании материальной помощи - 7;
- О неудовлетворительной работе сотрудников в МФЦ - 1;
- О благоустройстве городского пляжа - 1;
- О защите прав несовершеннолетних - 2;
- По вопросу содержания ЛПХ - 3;
- По вопросу урегулирования конфликтных отношений в семье - 2;
- О движении большегрузного транспорта по улицам города - 1;
- Об оказании содействия в сносе и вывозе аварийной постройки - 3;
- Об устройстве пешеходных переходов, ограничителей скорости и установке светофоров - 6;
- О строительстве Музея Героев на территории Петровского район - 1;
- О возврате боевых наград участника ВОВ - 1;
- Об уклонении от службы в вооруженных силах - 1;
- О предоставлении архивных данных - 1;
- Выражение благодарности - 2.

На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены основные положения работы с обращениями граждан, нормативно-правовые акты, предусмотрена страница «Электронное обращение», содержащая специальную форму, позволяющую гражданам направлять обращения в форме электронного документа. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» администрация Петровского городского округа Ставропольского края предоставляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

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

именуемый далее – Заявитель, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, опубликованным в газете «Вестник Петровского городского округа» за « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, и размещенным на сайтах в сети Интернет - www.torgi.gov.ru, http://petrgosk.ru просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по лоту № \_\_\_\_\_ - на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_;

категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, имеется лицо, обладающее преимущественным правом на заключение договора аренды, и обязуется соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, выполнить требования, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

(для юридических лиц)  
Документ о государственной регистрации \_\_\_\_\_

серия № \_\_\_\_\_, дата регистрации « » \_\_\_\_\_ г.  
Зарегистрировавший орган \_\_\_\_\_  
Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Место регистрации/Юридический адрес Претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
Заявитель подтверждает, что не находится в стадии ликвидации, в отношении него не вынесено решение арбитражного суда об открытии конкурсного производства и о признании его несостоятельным (банкротом), деятельность заявителя не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в торгах.

(для индивидуальных предпринимателей)  
Документ о государственной регистрации \_\_\_\_\_  
серия № \_\_\_\_\_, дата регистрации « » \_\_\_\_\_ г.  
Зарегистрировавший орган \_\_\_\_\_  
Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия № \_\_\_\_\_, выдан « » \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)  
Место регистрации (почтовый адрес) Претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_  
Заявитель подтверждает, что не находится в стадии ликвидации, в отношении него не вынесено решение арбитражного суда об открытии конкурсного производства и о признании его несостоятельным (банкротом), деятельность заявителя не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в торгах.

(для физических лиц)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия № \_\_\_\_\_, выдан « » \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)  
Место регистрации (почтовый адрес) Претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:  
расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
корр. счет № \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

К заявке прилагается:  
- документы, подтверждающие внесение задатка;  
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
- копии документов, удостоверяющих личность (для граждан). Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.  
Об ответственности за предоставление неполных и заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.  
Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых документов прошу направить по указанному в заявке адресу.  
С условием заключения договора аренды исключительно путем подписания его сторонами электронными подписями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ознакомлен и согласен.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявки организатором проведения аукциона:  
Заявка на участие в аукционе принята в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. и зарегистрирована в журнале приема заявок за № \_\_\_\_\_.

М.П.  
Подпись уполномоченного лица организатора проведения аукциона: \_\_\_\_\_

Примечание:  
Заявка и опись документов составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора проведения аукциона, другой – у заявителя.  
14. Проект договора аренды земельного участка:

ДОГОВОР АРЕНДЫ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. г. Светлоград  
Арендодатель администрация Петровского городского округа Ставропольского края, 2617014342, ОГРН 1172651026745, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Арендатор \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с протоколом аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по лоту № \_\_\_\_\_ Арендодатель передает по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего договора, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, ограничения в использовании \_\_\_\_\_.

## 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок действия договора аренды устанавливается с « » \_\_\_\_\_ 2018 г. на 10 лет.  
2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

## 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Согласно протокола аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ размер арендной платы на день заключения Договора в год составляет \_\_\_\_\_ рублей. Арендная плата начисляется и уплачивается с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_) засчитывается в счет арендной платы.  
3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно в равных долях ежеквартально до 15.03, 15.06, 15.09, 15.11, путём перечисления указанной суммы по следующим реквизитам:  
УФК по Ставропольскому краю (Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края) ИНН 2617014430 КПП 261701001 р/счет 40101810300000010005 Отделение Ставрополь г. Ставрополь БИК 040702001 КБК \_\_\_\_\_ ОКТМО 07731000.  
Арендная плата по договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
3.3. Неиспользование Участка не является основанием для невнесения арендной платы.  
3.4. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и пене, образовавшейся в результате ненадлежащего исполнения обязанности по внесению арендных платежей за использование Участка, внесенные Арендатором платежи погашают, прежде всего, образовавшуюся задолженность по арендной плате и пене за предыдущие периоды. При этом, указание Арендатором в платежном документе назначения платежа не имеет значения при определении порядка погашения задолженности по арендной плате и пене.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:  
- использовать землю в соответствии с условиями ее предоставления;  
- требовать досрочного расторжения Договора в судебном порядке, если Арендодатель создает препятствия в использовании участка;  
- в пределах срока действия Договора сдавать Участки в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам, в том числе и в залог при условии уведомления Арендодателя.  
4.2. Арендатор обязан:  
- выполнять в полном объеме все условия Договора;  
- вносить арендную плату в сроки, предусмотренные пунктом 3.2 Договора, с указанием в платежных документах номера Договора и периода платежа;  
- самостоятельно своевременно получать информацию у Арендодателя об изменении размера арендной платы и реквизитов для перечисления;  
- использовать участки в соответствии с целевым назначением и разрешен-

ным использованием, с соблюдением Правил рационального использования земель сельскохозяйственного назначения в Ставропольском крае, утвержденных Правительством Ставропольского края;

- нести обязательства по уплате арендной платы до вступления в силу постановления о прекращении обязательств Арендатора по Договору в связи с прекращением деятельности Арендатора;

- в установленные действующим законодательством сроки представлять в Петровский районный отдел государственной статистики и отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского муниципального района Ставропольского края отчеты по установленной форме;

- не допускать на предоставленных земельных участках сжигание стерни и пожнивных остатков, а также действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участков, загрязнению, захламлению и нарушению земель, других негативных (вредных) воздействий, экологической обстановки на арендуемой территории и к загрязнению прилегающей территории;

- проводить мероприятия по борьбе с карантинными сорными растениями; - после окончания действия Договора передать участки Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального;

- обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля свободный доступ на Участки по их требованию;

- выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.д. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- в случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом;

- письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участков как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном расторжении, а также при намерении арендовать участок после окончания срока действия Договора;

- в случае вхождения в состав организации иностранного участника, прекращения деятельности или передаче прав Арендатора на земельные участки в десятидневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с приложением соответствующих документов (выписка из ЕГРН, договоры, соглашения и т.д.);

- не нарушать права других землепользователей;

- не препятствовать в проведении работ по осуществлению (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодзических, геологоразведочных, землеустроительных и других исследований и изысканий при наличии предварительного согласования с Арендатором;

- выполнять после подписания Договора наложенные в установленном порядке публичные сервитуты;

- Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

5.1. Арендодатель имеет право:

- требовать от Арендатора выполнение всех условий Договора;

- осуществлять контроль за использованием Участков с правом беспрепятственного доступа в любое время на территорию арендуемого Участков с целью его осмотра и проверки на предмет соблюдения условий Договора Арендатором;

- требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельных участков не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к порче, при не внесении арендной платы в течение двух и более периодов подряд по истечении установленного Договором срока платежа, при нарушении других условий Договора;

- вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором;

- на возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- участвовать в приёмке в эксплуатацию мелиорированных, рекультивированных, улучшенных земель, защитных лесонасаждений, противозероизных и других объектов, сооружаемых на сданных в аренду землях.

5.2. Арендодатель обязан:

- передавать Арендатору землю в состоянии, соответствующем условиям Договора;

- выполнять в полном объеме все условия Договора;

- не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и законодательству РФ.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором аренды земли.

За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования Центробанка РФ от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Изменение условий договора аренды, его расторжение и прекращение допускается по соглашению сторон.

Земельные и имущественные споры, возникшие из реализации настоящего

договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры между Сторонами, возникшие из настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ставропольского края или суде общей юрисдикции Петровского района Ставропольского края.

## 8. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Изменение условий договора или его прекращение до истечения срока допускается по письменному соглашению сторон, по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским и земельным законодательством Российской Федерации.

Досрочное расторжение договора в одностороннем порядке возможно только по решению суда.

При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю земельные участки в надлежащем состоянии.

8.2. За неисполнение Арендатором обязанностей, установленных п.п. 4.2 настоящего договора, Арендодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего договора в судебном порядке.

## 9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

9.2. Передача Арендатором своих прав и обязанностей по Договору третьему лицу допускается в пределах срока договора аренды при условии уведомления Арендодателя. Договор субаренды направляется Арендодателю для последующего учета. При досрочном прекращении Договора договор субаренды прекращает свое действие.

9.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

К настоящему договору в качестве неотъемлемой части прилагаются:

1. Акт приема-передачи земельного участка.

## ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель - Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, ИНН 2617014342, ОГРН 1172651026745  
356530: г. Светлоград, пл. 50 Лет Октября, 8 т. 4-02-78, 4-12-48.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Арендатор - \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Приложение 1  
к договору аренды земельного  
участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
земельного участка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. г. Светлоград

Арендодатель администрация Петровского городского округа Ставропольского края в лице \_\_\_\_\_  
передает, а Арендатор \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_, принимает

с \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в арендное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_; категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства, вид угодий – пашня, ограничения в использовании \_\_\_\_\_.

На момент подписания настоящего акта указанный земельный участок находится в состоянии, соответствующем его назначению, пригоден для использования и претензий к его состоянию Арендатор не имеет.

Арендодатель - Администрация Петровского городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Арендатор - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

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

ных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



Информация  
о работе с обращениями граждан в администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края за 3 квартал 2018 года

Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в администрации Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрации Петровского городского округа Ставропольского края организован прием граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и должностными лицами администрации: главой Петровского городского округа, его заместителями, управляющим делами, начальниками отделов и управлений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края утвержден график приема должностными лицами администрации.

Организована работа «телефона доверия» главы Петровского городского округа.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии со сроками, предусмотренными законодательством.

## СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ о работе с обращениями граждан в администрации Петровского муниципального района Ставропольского края

	3 квартал 2017	2 квартал 2018 год
Поступило обращений всего: из них	125	274
письменных обращений граждан	104	211
в том числе доложено руководству	125	274
взято на контроль	125	274
проверено с выездом на место	2	25
Сколько выявлено случаев волокиты, либо нарушений прав и законных интересов заявителей	-	-
Сколько должностных лиц, виновных в нарушении прав граждан, понесли наказание	-	-
Принято граждан на личном приеме	13	33
в том числе руководителем	9	25
его заместителями	4	8
Поступило обращений по «Телефону доверия»	8	30
Наличие подразделения по организации работы с обращениями граждан (полное название)	отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края	отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество, номер телефона руководителя, курирующего работу с обращениями граждан	Редькин Виктор Васильевич, управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, тел. 8(86547) 4-02-82	Редькин Виктор Васильевич, управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, тел. 8(86547) 4-02-82
Фамилия, имя, отчество, номер телефона работника, отвечающего за работу с обращениями граждан	Лебежкокова Мария Николаевна, главный специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, тел. 8(86547) 4-11-49	Лебежкокова Мария Николаевна, главный специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, тел. 8(86547) 4-11-49

Анализ обращений граждан, поступивших в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края в 3 квартале 2018 года

За 3 квартал 2018 года в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края поступило 274 обращения.

Из всех поступивших обращений – 211 письменных. Из них 121 обращение поступило на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, а 90 обращений перенаправлены:

- из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края 52 (18,98%), из них 12 обращений из Управления Президента РФ;

- от Представителя Губернатора Ставропольского края Нагаева А.А. - 2 (0,73%);

- от депутата Думы Ставропольского края Трухачева В.И. - 3 (1,09%);

- из министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края - 7 (2,55%);

- из министерства физической культуры и спорта Ставропольского края - 1 (0,64%);

- из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края - 1 (0,64%);

- из министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края - 3 (1,09%);

- из министерства образования Ставропольского края - 5 (1,82%);

- из министерства экономического развития Ставропольского края - 1 (0,64%);

- из министерства строительства и архитектуры Ставропольского края - 1 (0,64%);

- из министерства сельского хозяйства Ставропольского края - 1 (0,64%);

- из администрации Ленинского района города Ставрополя - 1 (0,64%);

- из администрации города-курорта Пятигорска - 1 (0,64%);

- от Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае - 1 (0,64);

- из прокуратуры Петровского района Ставропольского края - 4 (1,46%);

- из Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края - 6 (2,19%).

В администрацию Петровского городского округа Ставропольского края поступило 42 коллективных обращения.

Звонок на «Телефон доверия» главы Петровского городского округа Ставропольского края - 30.

В ходе проведения личного приёма главы Петровского городского округа Ставропольского края обратилось – 25 жителей района, заместителей главы администрации - 8.

Злободневными остаются вопросы благоустройства территорий, социального и финансового обеспечения граждан, вопросы жилищно-коммунального комплекса и земельные вопросы.

Во 3 квартале 2018 года поступило обращений от жителей:

г. Светлоград - 185 (67,52%);

с. Благодатное - 3 (1,09%);

с. Высоцкое - 5 (1,82%);

с. Ореховка - 1 (0,36%);

с. Константиновское - 10 (3,65%);

с. Донская Балка - 3 (1,09%);

с. Сухая Буйвола - 3 (1,09%);

с. Шведино - 4 (1,46%);

с. Николина Балка - 2 (0,73%);

с. Гофицкое - 10 (3,65%);

х. Солёное Озеро - 7 (2,55%);

х. Носачев - 5 (1,82%);

п. Рогатая Балка - 3 (1,09%);

п. Горный - 1 (0,36%);

Иные города - 12 (4,38%);

Поступило 20 (7,3%) обращений в электронном виде и по каналам «Обратной связи» официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение обращений в отделах и управлениях администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- управление муниципального хозяйства - 154 (56,2%);

- отдел социального развития - 11 (4,01%);

- отдел образования - 9 (3,28%);

- отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупцион-ных правонарушений - 2 (0,73%);

- отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды - 23 (8,39%);

- управление труда и социальной защиты населения - 3 (1,09%);

- отдел имущественных и земельных отношений - 3 (1,09%);

- отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка - 3 (1,09%);

- архивный отдел - 1 (0,36%);

- отдел по общественной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке - 5 (1,82%);

- отдел опеки и попечительства - 4 (1,46%);

- отдел планирования территорий и землеустройства - 31 (11,31%);

- отдел культуры - 2 (0,73%);

- отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля - 7 (2,55%);

- управление по делам территорий - 9 (3,28%);

- отдел физической культуры и спорта - 1 (0,36%);

- МФЦ - 2 (0,73%);

- на личном приеме - 3 (1,09%).

Результаты рассмотрения обращений:

14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянка ул. Мира, 69	8(86547) 68-2-21 e-mail: 26prosjan14@mail.ru сайт: www.Sk-26prosjan14.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	356505 Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалаусский ул. Почтовая, 21	8(86547) 61-6-31 e-mail: sh15pr@mail.ru сайт: www.sosh15pri-kalausky.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	356522 Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балка ул. Первомайская, 67а	8(86547) 65-1-39 e-mail: mou16rog-balka@mail.ru сайт: www.26208s016.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	356523 Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола ул. Красная, 15	8(86547) 63-5-30 e-mail: paolo2002@mail.ru сайт: http://suhajbu-jvolamko.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	356506 Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала ул. Советская, 25	8(86547) 68-3-40 e-mail: 18shkola@mail.ru сайт: www.18shkola.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	356518 Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино ул. Советская, 28	8(86547) 61-1-43 e-mail: Goushvedino@mail.ru сайт: http://sosh19.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

#### Информация

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

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

	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский район, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Ледового, дом 2а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский район, с. Просянка, ул. Мира, 68, тел. 8(961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 22, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

#### ФОРМА

Директору \_\_\_\_\_ (наименование ОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

#### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учеб-

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30.08.2018г. № 1541. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления 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»

Форма заявления на предоставление 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»

Директору \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны:

дом: \_\_\_\_\_

раб: \_\_\_\_\_

сот: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указывается информация, которая необходима заявителю

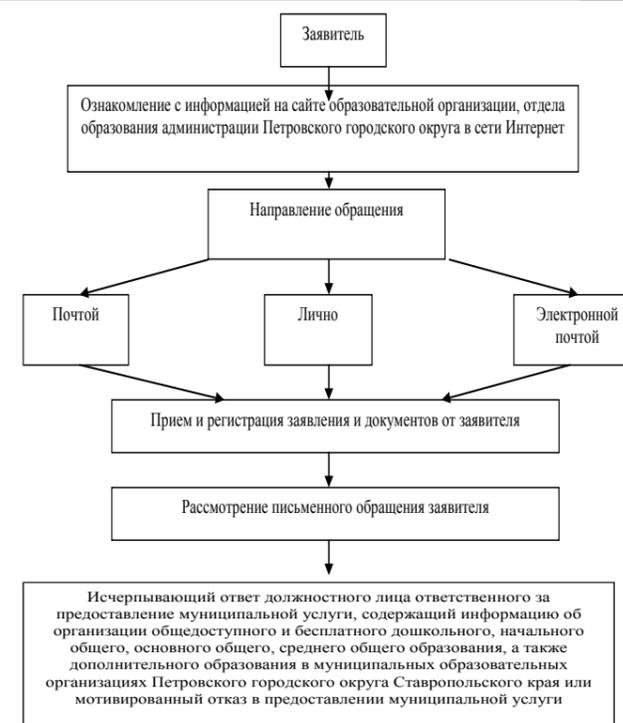
Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4 к административному регламенту 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»

#### Блок-схема

предоставления 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»



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1542

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

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 администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 13 июля 2018 г. № 1150), 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 муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – административный регламент).
2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 марта 2017 г. № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Пе-

тровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А. Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1542

Административный регламент предоставления муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, установления сроков, последовательности действий (далее – административных процедур) должностных лиц муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Петровского городского округа Ставропольского края, а именно учащиеся, выпускники образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, их родители (законные представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация)

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

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

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

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

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

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

1.3.3. 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.

1.3.4. Адреса официальных сайтов отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муници-

пальную 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.petrovskiy.ru](http://www.petrovskiy.ru).

Официальный сайт отдела образования: [www.petrovoo.ucoz.ru](http://www.petrovoo.ucoz.ru).

Адрес электронной почты отдела образования: [petrov\\_pono@mail.ru](mailto:petrov_pono@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.umfe26.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

1.4. 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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://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 информации на информационных материалах 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 переадресован на другое 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.

1.4.1. 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»

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной

указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 подпункта 5.4.1. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом отдела образования, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом образовательной организации, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Информация о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты, адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций

Петровского городского округа Ставропольского края

№	Наименование	Юридический адрес	Номера телефонов, адрес электронной почты, сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Комсомольская, 16	8 (86547) 4-30-65 e-mail: <a href="mailto:gim1-svetlograd@yandex.ru">gim1-svetlograd@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://gim1-svetlograd.ru/index.php">http://gim1-svetlograd.ru/index.php</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4	8(86547)4-96-34 e-mail: <a href="mailto:school2svet@mail.ru">school2svet@mail.ru</a> сайт: <a href="http://sosh2svetlograd.edusite.ru/">http://sosh2svetlograd.edusite.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пл. Выставочная, б/д	8 (86547) 4-11-43 e-mail: <a href="mailto:lcey3@bk.ru">lcey3@bk.ru</a> сайт: <a href="http://school-lcey3.ru/">http://school-lcey3.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Бассейная,93	8 (86547)4-25-46 e-mail: <a href="mailto:Gou4svet@mail.ru">Gou4svet@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.sosh4svetlograd.edusite.ru">www.sosh4svetlograd.edusite.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Матросова, 195а	8 (86547)4-72-02 e-mail: <a href="mailto:5sv@mail.ru">5sv@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.26svet5.ucoz.ru">www.26svet5.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Г.В.Батищева	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Голицкое, ул. Советская,76	8(86547) 67-3-07 e-mail: <a href="mailto:Gof-school@mail.ru">Gof-school@mail.ru</a> сайт: <a href="http://www.gofitskoe.ucoz.ru">www.gofitskoe.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Кисличанская, тельная школа № 790	8(86547) 48-7-39 e-mail: <a href="mailto:kisllichee7@yandex.ru">kisllichee7@yandex.ru</a> сайт: <a href="http://26208s007.edusite.ru/">http://26208s007.edusite.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное	8(86547) 69-1-60 e-mail: <a href="mailto:soblagodatnoe@rambler.ru">soblagodatnoe@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://www.shcola8.ucoz.ru">www.shcola8.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова	356526 Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое ул. Советская, 39	8(86547) 38-4-45 e-mail: <a href="mailto:mou9visockoestav@rambler.ru">mou9visockoestav@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://mou9visockoesta.ucoz.ru/">http://mou9visockoesta.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	356521 Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка ул. Октябрьская, 12	8(86547) 60-4-10 e-mail: <a href="mailto:Donbalka.com@mail.ru">Donbalka.com@mail.ru</a> сайт: <a href="http://donbalka-sosh10.ucoz.ru/">http://donbalka-sosh10.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	356500 Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Мовательная школадодежная, 1	8(86547) 62-3-31 e-mail: <a href="mailto:mou2011@rambler.ru">mou2011@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://mk-ousoh11.ucoz.ru/">http://mk-ousoh11.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николаина Балка ул. Шосейная, 28	8(86547) 64-6-96 e-mail: <a href="mailto:Nikolshkol@rambler.ru">Nikolshkol@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://nikolina12.ucoz.ru/">http://nikolina12.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	356525 Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка ул. Красная, 28 б	8(86547) 38-4-28 e-mail: <a href="mailto:mousosh13stav@rambler.ru">mousosh13stav@rambler.ru</a> сайт: <a href="http://sosh13orehovka.ucoz.ru/">http://sosh13orehovka.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

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

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

главе Петровского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), начальника отдела образования, руководителя МФЦ по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 или по электронной почте: petg.adm@mail.ru; начальнику отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя образовательной организации, должностных лиц отдела образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; в электронном виде посредством ис-

пользования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.petrgosk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе

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.

1.4.3. 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 информационной системы «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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

### 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. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственным отделу 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.

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 органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Петровского городского округа Ставропольского края (приложение 3 к административному регламенту);

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) доку-

ментов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы образовательной организации в течение всего учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения при направлении по почте, и в день обращения заявителя при личном обращении.

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. Оказание 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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1, п. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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 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);

Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29 июля 2006 г. № 165);

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) (ред. от 27 мая 2014 г., от 30.03.2015 г., от 29.06.2015 г.);

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);

порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400;

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);

уставы и локальные акты муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края;

настоящий административный регламент;

локальные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

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 предоставляет:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Петровского городского округа Ставропольского края (приложение 3 к административному регламенту);

- заявление выпускника прошлых лет (при обращении в отдел образования);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

- документ, подтверждающий статус заявителя, как законного представителя учащегося (подлинник и копия);

В случае обращения лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, для получения

муниципальной услуги предъявляются следующие документы:  
заявление о предоставлении муниципальной услуги;  
документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);  
документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени родителя (законного представителя) обучающегося.  
Заявление должно содержать:  
должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;  
фамилию, имя, отчество заявителя;  
домашний адрес заявителя, в том числе адрес электронной почты;  
контактный телефон;  
сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);  
согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка;  
подпись, дату.  
Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале поступивших заявлений.  
Документы подаются заявителем на русском языке.  
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 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, необходимых для предоставлении муниципальной услуги являются:  
несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  
выявление в предоставляемых документах недостоверной, искаженной или неполной информации;  
при направлении документов в электронной форме заявление и документы не подпадают прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату предоставления документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Петровского городского округа Ставропольского края;  
- отсутствие указанного заявителем учащегося в списке обучающихся в данной образовательной организации.  
Других оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не пред-

усмотрено.

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 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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении 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 услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения сведений в журнал поступивших заявлений специалистами ответственными за предоставление услуги.

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

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

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 отдела образования и должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и образовательных организаций, 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;

ставлении муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем образовательной организации.

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

3.2.3. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации ответ заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края.

3.2.3.2. Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ о предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.2.3.3. Срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя об исполнении муниципальной услуги является наличие ответа заявителю, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация. В случае невозможности предоставления информации заявителю муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю в форме указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностные лица обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами образовательной организации, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) отдела образования, министерства образования Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования, министерства образования Ставропольского края) и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

4.3 Персональная ответственность  
Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом;  
правильность внесения записи в журнал поступивших заявлений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Директор образовательной организации или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
соблюдение графика приема граждан;  
соблюдение требований настоящего административного регламента.  
Персональная ответственность специалистов образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Образовательные организации могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего административного регламента.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем административном регламенте, руководитель принимает решение о привлечении сотрудников образовательной организации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

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

луги 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 удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (www.petrovo.ucoz.ru) и образовательной организации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26.gosuslugi.ru).

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

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».

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

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

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

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 услуги, 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, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале 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 об-

разовательной 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 могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования для контроля и в образовательную организацию 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. Перечень административных процедур

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.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявителя и документов заявителя;

3) передача документов заявителя в образовательные организации.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.2.1.2. Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставления заявления по установленной форме, внесения в заявление дополнительных сведений о заявителе.

После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть вновь направлено для рассмотрения любым удобным для заявителя способом: лично, по почте, в электронном виде.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

лично - 15 минут;

по почте, в электронном виде, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления, либо предоставление заявителю уведомления об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале поступивших заявлений.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления должностному лицу образовательной организации, ответственному за исполнение административной процедуры (исполнителю).

3.2.2.2. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации.

3.2.2.3. Срок исполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления о предо-

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 отдела образования и образовательные организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела образования и образовательных организаций 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 отдела образования и образовательных организаций, 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 отдела образования и образовательные организации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования и образовательных организаций в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (www.petrovo.ucoz.ru) и образовательных организаций, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26.gosuslugi.ru).

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

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

Рабочие места должностных лиц отдела образования и 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 отделу образования, образовательным организациям полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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 услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется: своевременностью предоставления 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, необходимые 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. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию, отдел образования составленное в соответствии с требованиями указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. При обращении заявителя в образовательную организацию, отдел образования должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в образовательной организации, отделе образования:

1) проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, сверяет копии с оригиналами документов, заверяет копии документов, предоставленных заявителем, оригиналы передает заявителю;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, прервав процедуру приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации поступивших заявлений, либо уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть вновь направлено для рассмотрения любым удобным для заявителя способом: лично, по почте, в электронном виде.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административной процедуры

по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

3.2.1.3. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов выполняет должностное лицо образовательной организации, отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом отдела образования, образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию заявления, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале поступивших заявлений в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации, отделе образования, либо направление (предоставление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем образовательной организации представленных заявителем документов и зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. В рамках исполнения административной процедуры руководитель (лицо его замещающее) образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о проверке его и представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем (лицо его замещающее) образовательной организации переходит к исполнению следующей процедуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.2.3. Административную процедуру выполняет руководитель (лицо его замещающее) образовательной организации.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

3.2.3. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации полный ответ заявителю, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2.3.2. Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, отдела образования, ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации, отдела образования на информирование о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2.3.3. Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя об исполнении муниципальной услуги является наличие подписанного ответа заявителю, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является направленный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги в удобной для заявителя форме, указанной в заявлении.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами образовательных организаций, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) отдела образования, министерства образования Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования, министерства образования Ставропольского края) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

#### 4.3. Персональная ответственность

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом; правильность внесения записи в журнал поступивших заявлений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента. Директор образовательной организации или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за: правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; соблюдение графика приема граждан; соблюдение требований настоящего административного регламента. Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Образовательные организации могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего административного регламента.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем административном регламенте, руководитель принимает решение о привлечении сотрудников образовательной организации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ра-

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 предоставляется 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 образовательную организацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи, а также в электронном виде с использованием электронной почты 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 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 муниципальной 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, регулируемыми 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 должностными лицами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ; отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 настоящего административного регламента.

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 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 муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Взимание платы за предоставление 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 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 услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении 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 должностным лицом образовательной организации ответственным за регистрацию заявлений, либо специалистом МФЦ и прием документов 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 образовательной организации ответственное за регистрацию заявлений и 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

2.15. Помещения образовательной организации 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 образовательную организацию 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 организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения 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.

Мета 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 ус-

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](http://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](http://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 муниципальными общеобразовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

### 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 общеобразовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края подведомственными отделу 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.

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 органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем: исчерпывающей информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых образовательными организациями 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 норма-

тивных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных 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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1, п. 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 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);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, ст. 776);

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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18);

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);

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 Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2004 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета» 15.09.2015 года № 6777);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;

настоящий административный регламент; уставы, локальные акты образовательных организаций;

иные нормативные правовые документы, 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 получения муниципальной услуги заявитель подает 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,

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

### Предмет жалобы

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

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

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

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

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

Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Петровского района Ставропольского края по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район,

г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 5.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 3 подпункта 5.4.1. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом отдела образования, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом образовательной организации, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Информация

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

№	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Номера телефонов, адрес электронной почты сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Комсомольская, 16	8 (86547)4-30-65 gim1-svetlograd@yandex.ru http://gim1-svetlograd.ru/index.php	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4	8(86547)4-96-34, school2svet@mail.ru http://sosh2svetlograd.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пл. Выставочная, б/н	8 (86547)4-11-43 licey3@bk.ru http://school-licey3.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Басаровская, 93	8 (86547)4-25-46 Gou4svet@mail.ru www.sosh4svetlograd.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Матросова, 195а	8 (86547)4-72-02 5sv@mail.ru www.26svet5.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Г.В. Батищева	356530, Ставропольский край, Петровский район, с. Голицкое, ул. Соколовская, 76	8(86547)67-3-07 Gof-school@mail.ru www.gohitskoe.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Кирзаванская, 90	8(86547)48-7-39 kislichee7@yandex.ru http://26208s007.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное ул. Петровская, 1	8(86547)69-1-60 soblagodatnoe@rambler.ru www.shcola8.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова	356526 Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое ул. Соколовская, 39	8(86547)38-4-45 mou9wisockoestav@rambler.ru http://mou9wisockoesta.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	356521 Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка ул. Октябрьская, 12	8(86547)60-4-10 Donbalka.com@mail.ru http://donbalkasosh10.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	356500 Ставропольский край, Петровский район, с. Конные ул. Стантинское, 1	8(86547)62-3-31 mou2011@rambler.ru http://mkousoh11.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николаина Балка ул. Шоссейная, 28	8(86547)64-6-96 Nikolshkol@rambler.ru http://nikolina12.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	356525 Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка ул. Красная, 28 б	8(86547)38-4-28 mousosh13stav@rambler.ru http://sosh13orehovka.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянка ул. Мира, 69	8(86547)68-2-21 26prosjan14@mail.ru www.Sk26prosl14.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	356505 Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалауский ул. Почтовая, 21	8(86547)61-6-31 sh15pr@mail.ru www.sosh15prikalaussky.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

Административный регламент

предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, установления сроков, последовательности действий (административных процедур) уполномоченных специалистов муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические 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 (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений предоставляющей 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского 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 «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.petrovsk.ru.

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

Адрес электронной почты отдела образования: petrov\_fono@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных органи-

заций, 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 информации 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 (исполняемых) 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 осуществляется 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 информационных 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 передан другому должностному лицу 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 вопросу 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;



Расписка в получении документов

Настоящим подтверждается, что от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) приняты следующие документы:

- 1) заявление о приеме ребенка \_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;

Дата приема документов \_\_\_\_\_

(должность лица, ответственного (подпись) (расшифровка подписи) за прием документов) М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

30 августа 2018 г. г. Светлоград № 1545

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

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 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент).
2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 10 марта 2017 г. № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1545

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Форма

Директору \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора) родителя (законного представителя): Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ проживающего по адресу: город (село) \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения) адрес места жительства: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) Сведения о родителях (законных представителях): Мать \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства) Контактные телефоны \_\_\_\_\_ Отец \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства) Контактные телефоны \_\_\_\_\_ С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_ ознакомлен(а). (наименование учреждения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16	Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 67а	8(86547)65-1-39 mou16rogalka@mail.ru www.26208s016.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17	Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола ул. Красная, 15	8(86547)63-5-30 paolo2002@mail.ru http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18	Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала ул. Советская, 25	8(86547)68-3-40 18shkola@mail.ru www.18shkola.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19	Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино ул. Советская, 28	8(86547)61-1-43 Goushvedino@mail.ru http://sosh19.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

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

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00 среда с 08-00 до 20-00 суббота с 09-00 до 13-00
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
4	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-6, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
5	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
6	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
7	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
8	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
9	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68 тел. 8(961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
10	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
11	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА

Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Директору \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора) Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Место регистрации: Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Заявление Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов по \_\_\_\_\_, тестирования по \_\_\_\_\_ и иных вступительных испытаний \_\_\_\_\_ (указать какие), а также о зачислении в образовательную организацию моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»



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

30 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1544

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательных организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении Порядка 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 администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных образовательных организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее – административный регламент).

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 02 февраля 2017 г. № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных образовательных организаций Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования».

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

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А. Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
от 30 августа 2018 г. № 1544

## Административный регламент

предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальных образовательных организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последователь-

ность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации) и муниципальных организаций дополнительного образования, осуществляющих деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее – организации дополнительного образования) по предоставлению данной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальную общеобразовательную организацию либо организацию дополнительного образования (далее – соответственно образовательную организацию, заявители) являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации; родители (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина; лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени. Для получения муниципальной услуги заявителю беженцу или вынужденному переселенцу предварительно необходимо обратиться в территориальный отдел по вопросам миграции в Петровском районе для получения документа, подтверждающего его статус.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы отдела, органа администрации и подведомственных муниципальных учреждений предоставляется заявителю 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация)

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

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

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

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

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

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

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.petrovsko.ru](http://www.petrovsko.ru).

Официальный сайт отдела образования: [www.petrovoo.ucoz.ru](http://www.petrovoo.ucoz.ru).

Адрес электронной почты отдела образования: [petrov\\_rono@mail.ru](mailto:petrov_rono@mail.ru).

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

1.4. 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)»

10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	356521 Ставропольский край, Петровский район, Октябрьская, ул.	8(86547)60-4-10 Donbalka.com@mail.ru <a href="http://donbalkasosh10.ucoz.ru/">http://donbalkasosh10.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	356500 Ставропольский край, Петровский район, Константиновское, ул. Молодежная, 1	8(86547)62-3-31 mou2011@rambler.ru <a href="http://mkousoh11.ucoz.ru/">http://mkousoh11.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	356517 Ставропольский край, Петровский район, Шоссейная, 28	8(86547)64-6-96 Nikolshkol@rambler.ru <a href="http://nikolina12.ucoz.ru/">http://nikolina12.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	356525 Ставропольский край, Петровский район, Ореховка, ул. Красная, 28 б	8(86547)38-4-28 mousoh13stav@rambler.ru <a href="http://sosh13orzechovka.ucoz.ru/">http://sosh13orzechovka.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	356527 Ставропольский край, Петровский район, Проянка, ул. Мира, 69	8(86547)68-2-21 26prosjan14@mail.ru <a href="http://www.Sk26prosj14.ucoz.ru/">www.Sk26prosj14.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	356505 Ставропольский край, Петровский район, Прикалауский, п. Почтовая, 21	8(86547)61-6-31 sh15Spr@mail.ru <a href="http://www.sosh15sprikalauusky.edusite.ru">www.sosh15sprikalauusky.edusite.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	356522 Ставропольский край, Петровский район, Рогатая Балка, ул. Первомайская, 62а	8(86547)65-1-39 mou16rogbalka@mail.ru <a href="http://www.26208s016.edusite.ru">www.26208s016.edusite.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	356523 Ставропольский край, Петровский район, Сухая Буйвола, ул. Красная, 15	8(86547)63-5-30 paolo2002@mail.ru <a href="http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/">http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	356506 Ставропольский край, Петровский район, Шангала, ул. Советская, 25	8(86547)68-3-40 18shkola@mail.ru <a href="http://www.18shkola.ucoz.ru/">www.18shkola.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	356518 Ставропольский край, Петровский район, Советская, 28	8(86547)61-1-43 Goushvedino@mail.ru <a href="http://sosh19.edusite.ru/">http://sosh19.edusite.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
20.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Район-он, ионный центр детского творчества»	356530 Ставропольский край, Петровский район, Светлоград юношеского технич. ул. Бассейная, 23	8(86547)4-34-47 4-16-58 tehnik2007@rambler.ru <a href="http://www.svet-tech.ucoz.ru/">www.svet-tech.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
21.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	356530 Ставропольский край, Петровский район, Светлоград ул. Тургенева, 27	8(86547)4-10-38 ddt26@mail.ru <a href="https://mkudoddt.nethouse.ru">https://mkudoddt.nethouse.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
22.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детская юношеская спортивная школа»	356530 Ставропольский край, Петровский район, Светлоград ул. Малыгина, 31	8(86547)4-03-88 svetsportschool@yandex.ru <a href="https://svetsportschool.ucoz.com">https://svetsportschool.ucoz.com</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
23.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Район-он, ионный детско-экологический центр»	356530 Ставропольский край, Петровский район, Светлоград пл. Выставочная, 33 б	8(86547)4-20-60 8(86547)4-28-60 dec_p_r@mail.ru <a href="https://dec.ucoz.net">https://dec.ucoz.net</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: <a href="mailto:mfcsv@yandex.ru">mfcsv@yandex.ru</a>	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00 среда с 08-00 до 20-00 суббота с 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалауский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалауский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68, тел. 8(961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

## Информация

о месте нахождения, телефонах, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

## Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо специалиста отдела образования, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

#### Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 подпункта 5.4.1. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается: Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом отдела образования, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

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

5.12. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

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

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

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

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

#### Информация

о месте нахождения, графике работы, телефонах и адресах электронной почты, адресах официальных сайтов общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края

№	Наименование ОО	Юридический адрес	Номера телефонов, адреса электронной почты, официального сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Комсомольская, 16	8 (86547) 4-30-65 gim1-svetlograd@yandex.ru <a href="http://gim1-svetlograd.ru/index.php">http://gim1-svetlograd.ru/index.php</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4	8 (86547) 4-96-34 school2svet@mail.ru <a href="http://sosh2svetlograd.edu.site/">http://sosh2svetlograd.edu.site/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пл. Выставочная, б/н	8 (86547) 4-11-43 licey3@bk.ru <a href="http://school-licey3.ru/">http://school-licey3.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Бассейная, 93	8 (86547) 4-25-46 Gou4svet@mail.ru <a href="http://www.sosh4svetlograd.edu.site/">www.sosh4svetlograd.edu.site</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Матросова, 195а	8 (86547) 4-72-02 5sv@mail.ru <a href="http://www.26svet5.ucoz.ru">www.26svet5.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Г.В. Батищева	356530, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Советская, 76	8 (86547) 67-3-07 Gof-school@mail.ru <a href="http://www.gofitskoe.ucoz.ru">www.gofitskoe.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Кисличанская, 90	8 (86547) 48-7-39 kislichee7@yandex.ru <a href="http://26208s007.edu.site/">http://26208s007.edu.site/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное ул. Петровская, 1	8 (86547) 69-1-60 soblagodatnoe@rambler.ru <a href="http://www.shcola8.ucoz.ru">www.shcola8.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Кузьмича Калашникова	356526, Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое ул. Советская, 39	8 (86547) 38-4-45 mou9visockoestav@rambler.ru <a href="http://mou9visockoesta.ucoz.ru/">http://mou9visockoesta.ucoz.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

1.4.1. 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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://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.

1.4.2. Информирование организуют 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 информационных 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 переадресован на другое 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.

Консультация предоставляется 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.

1.5. 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»

1.5.1. 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.

1.5.2. 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](http://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](http://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.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. В Российской Федерации гарантируется право каждого человека на образование, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе.

Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Ставропольского края.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

##### 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 и подведомственными отделу 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 Петровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги обращение в иные органы не требуется.

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

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказа о зачислении;

при принятии решения об отказе в зачислении – уведомления об отказе в зачислении.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня обращения заявителей в образовательную организацию с соответствующим

заявлением.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Петровского района Ставропольского края, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы общеобразовательной организации осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Рассмотрение принятого заявления с представленными документами и принятие решения о зачислении производится администрацией общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней, для поступивших в течение учебного года – в течение трех дней после подачи заявления. Приказ о зачислении в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, издается не ранее 1 июля текущего года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления в журнале поступивших заявлений.

Решение о приеме в организацию дополнительного образования принимается в течение одного рабочего дня после подачи заявления о приеме.

Прием заявлений и зачисление в организацию дополнительного образования производится до 25 сентября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Срок уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о зачислении в журнал поступивших заявлений.

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

2.5. Предоставление 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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1, п. 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144 31.07.2002);

Федеральный закон Российской Федерации 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 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).

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 5430, 16.03.2011); приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

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», № 6255 (279), 11.12.2013); приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014); Закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении 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 (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 21.07.2014 № 286-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо переводе в государственные образовательные организации Ставропольского края и муниципальные образовательные организации Ставропольского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» («Ставропольская правда», № 204-205, 05.08.2014);

приказ отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26.03.2018 № 178 «Об утверждении Порядка приема детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, в общеобразовательные организации Петровского городского округа Ставропольского края»; приказ отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 22.03.2018 № 170 «Об организации работы по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Петровского городского округа Ставропольского края»; настоящий административный регламент; уставы образовательных организаций, а также последующие редакции указанных нормативных и 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. Зачисление в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении).

В заявлении о зачислении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерную форму заявления о зачислении (приложение 4 к настоящему административному регламенту) вправе получить:

непосредственно в отделе образования, образовательной организации или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, образовательной организации, на Едином портале и региональном портале.

Одновременно с заявлением о зачислении предъявляются документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.1. Для зачисления в общеобразовательную организацию предоставляются следующие документы:

- 2.6.1.1. Для зачисления в 1 класс: оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка; оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

2.6.1.2. Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя родителя (законного представителя или совершеннолетнего поступающего из другой общеобразовательной организации):

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации из которой выбыл ребенок и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.1.3. Для зачисления в 10 класс:

дарственных или муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела образования, его должностного лица, муниципального служащего, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, многофункциональные центры, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы): главе Петровского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), начальника отдела образования, руководителя МФЦ по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 или по электронной почте: petr.adm@mail.ru; начальнику отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя образовательной организации, должностных лиц отдела образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента; руководителю МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц МФЦ по адресу или электронной почте, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.petrovsk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@uindex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

В случае, если приняты решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя или должностного лица общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работ-

день подписания и регистрации приказа руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования либо лицом, его замещающим;

способом, указанным заявителем (устно по телефону, электронной почтой, письменно почтовым отправлением, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале) – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

3.2.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о зачислении – должностное лицо общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, назначенное руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении – руководитель общеобразовательной организации, организации дополнительного образования либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного приказа о зачислении – должностное лицо общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении – должностное лицо общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, назначенное руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения об издании приказа и информировании заявителя является рассмотрение заявления о зачислении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является издание руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении и последующее информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

3.2.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа о зачислении осуществляется в день его подписания лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации, организации дополнительного образования;

информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале.

В случае письменного информирования заявителей о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования соответствующее письмо регистрируется лицом, ответственным за регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации, организации дополнительного образования.

Общеобразовательная организация при зачислении поступающего в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет общеобразовательную организацию, из которой выбыл поступающий, о номере и дате приказа о зачислении поступающего.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Заявление о зачислении и документы, поступившее в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования посредством электронной почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, Единый портал, региональный портал, в день поступления распечатывается должностным лицом общеобразовательной организации, организации дополнительного образования на бумажном носителе, и регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления о зачислении и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты, по телефону или посредством личного кабинета на Едином портале, региональном портале номер и дату регистрации заявления о зачислении, а также день и время личного посещения общеобразовательной организации, организации дополнительного образования для предоставления оригиналов документов.

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами общеобразовательной организации, организации дополнительного образования в порядке и сроки, установленные пунктами 3.1-3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностные лица общеобразовательной организации, организации дополнительного образования обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования, общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

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

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

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

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) отдела образования, министерства образования Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования, министерства образования Ставропольского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

4.3. Персональная ответственность Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом;

правильность внесения записи в журнал поступивших заявлений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Руководитель общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

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

соблюдение графика приема граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Общеобразовательные организации, организации дополнительного образования могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего административного регламента.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем административном регламенте, руководитель принимает решение о привлечении сотрудников общеобразовательной организации, организации дополнительного образования к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению госу-

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) ребенка;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.1.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

2.6.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с письменного согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Для зачисления в организацию дополнительного образования: оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

при приеме в спортивные организации дополнительного образования – медицинская справка по форме 086/у.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.5. Требования к оформлению документов При подаче заявления о зачислении в общеобразовательную организацию заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.6. В случае использования возможности получения услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем с использованием электронной почты образовательных организаций, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 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

Исчерпывающий перечень 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 «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 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются: несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

отсутствие разрешения отдела образования в отношении ребенка, возраст которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего календарного года (при приеме в 1 класс);

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком организации дополнительного образования;

возраст ребенка ниже минимального значения или выше максимального значения, предусмотренного уставом организации дополнительного образования.

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.12. Взимание платы за предоставление 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 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 услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении 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 услуги не может превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прием документов регистрируется должностным лицом образовательной организации ответственным за регистрацию заявлений, либо специалистом МФЦ 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 образовательной организации ответственное за регистрацию заявлений и 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

2.15. Помещения отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования 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 отдел образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования.

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 отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования, 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 отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования 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 отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования, 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 отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования ([www.petrovo0.ucoz.ru](http://www.petrovo0.ucoz.ru)), общеобразовательной организации и организации дополнительного образования ОО и УДО в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения отдела образования, общеобразовательной организации и организации дополнительного образования с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистан-

ционном режиме.

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:

- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, с использованием электронной почты общеобразовательной организации, организации дополнительного образования);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством официального сайта общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, Единого портала, регионального портала;
- возможность получения муниципальной услуги в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- соблюдением должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдением времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;
- отсутствием обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления 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, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, 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, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официальных сайтов общеобразовательных организаций или организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: \*.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 в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования для контроля и в общеобразовательные организации и организации дополнительного образования 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 в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;
- 3) издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования и информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении и представленных документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. При обращении заявителя в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в данных образовательных организациях:

- 1) знакомится с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;
- 2) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации, организации дополнительного образования;
- 3) помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или не правильного его заполнения;
- 4) проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, сверяет копии с оригиналами документов, заверяет копии документов, предоставленных заявителем, оригиналы передает заявителю.
- 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, прервав процедуру приема и регистрации заявления о зачислении и представленных документов;
- 6) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации поступивших заявлений;
- 7) после регистрации заявления родителям (законным представителям) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

При обращении в общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего поступающего, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев, руководитель общеобразовательной организации направляет ходатайство в отдел образования с приложением копии заявления о зачислении в общеобразовательную организацию.

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

3.2.1.3. Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и представленных документов выполняет должностное лицо общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и представленных документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления о зачислении и представленных документов, либо отказ

в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о зачислении и представленных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации или организации дополнительного образования, либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего административного регламента.

Факт ознакомления заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления и зачислении представленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении и представленных документов направляет их руководителю (лицу его замещающему) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования для вынесения резолюции (поручения).

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем общеобразовательной организации или организации дополнительного образования представленных заявителем документов и зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. В рамках исполнения административной процедуры руководитель (лицо его замещающее) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и представленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего административного регламента и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем (лицо его замещающее) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнал поступивших заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель (лицо его замещающее) общеобразовательной организации или организации дополнительного образования переходит к исполнению следующей процедуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.2.3. Административную процедуру выполняет руководитель (лицо его замещающее) общеобразовательной организации, организации дополнительного образования.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в общеобразовательной организации или организации дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации, заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка или самого заявителя в другую общеобразовательную организацию обращается в отдел образования.

3.2.3. Издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования и информирование заявителя о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении и представленных документов.

3.2.3.2. Подготовка проекта приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования и направление его на подписание руководителю общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, либо лицу, его замещающему, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и представленных документов.

Подписание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, организацию дополнительного образования руководителем общеобразовательной организации, организации дополнительного образования либо лицом, его замещающим осуществляется – в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание.

Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию осуществляется в сроки:

- размещение на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации, организации дополнительного образования – в