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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Ставропольского края, региональными (местными) спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями, муниципальным казённым учреждением дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа».

5.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

5.4. Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

6.2. Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги является:

а) правовой акт администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и возврата документов.

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

7.1. Администрация в течение 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

7.1.1. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется правовым актом администрации.

Копия правового акта администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 календарных дней со дня его подписания вручаются заявителю лично под роспись и (или) размещается на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заносятся в карточку учета спортивной судейской, книжку спортивного судьи и заверяются администрацией.

7.1.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, направляет его по реквизитам, указанным в заявлении (почтовый адрес, либо адрес электронной почты), или вручает лично под роспись, и возвращает все предоставленные заявителем документы.

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

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

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, www.pravo.gov.ru - 05.12.2011) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (www.pravo.gov.ru - 12.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 года № 59-кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае» (www.pravo.stavregion.ru - 28.06.2016, «Ставропольская правда», № 98, 29.06.2016);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017 N 46917) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru – 02.06.2017) (далее - Положение о спортивных судьях);

решение Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края»;

решение Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 61 «Об утверждении Положения об отделе физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Петровского городского округа 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

9.1. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» заявителю необходимо представить в администрацию либо в МФЦ следующие документы:

- заявление в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- представление о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной (местной) спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;
- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях;
- две фотографии размером 3 х 4 см.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.06.2018г. № 955 - в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел: (86547)4-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

Вестник Петровского городского округа

№ 40 (40) 31 августа 2018 года

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

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления земельного участка категории земель сельскохозяйственного назначения площадью 137000 кв.м пастбищ с кадастровым номером 26:08:080501:81, вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: КХ «Смена», в аренду сроком на 48 лет, цель предоставления: для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ограничения в использовании участка:

- часть земельного участка площадью 1623 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № -, 26.08.2.67- водоохраной зоне балки Степановская;
- часть земельного участка площадью 39 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № -, 26.08.2.72- прибрежной защитной полосе балки Степановская.

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

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 01 октября 2018 года.

С местоположением земельного участка можно ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 116 с понедельника по пятницу с 8^{00} до 17^{00} часов (перерыв с 12^{00} до 13^{00}).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления земельного участка категории земель сельскохозяйственного назначения 563000 кв.м пашни с кадастровым номером 26:08:080501:76, вид разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: КХ «Смена», в аренду сроком на 48 лет, цель предоставления: для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, ограничения в использовании участка:

- часть земельного участка площадью 1623 кв.м расположена в зоне с особыми условиями использования территории, № -, 26.08.2.67- водоохраной зоне балки Степановская Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 01 октября 2018 года.

С местоположением земельного участка можно ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 116 с понедельника по пятницу с 8^{00} до 17^{00} часов (перерыв с 12^{00} до 13^{00}).

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

14 июня 2018 г. г. Светлоград № 954

Об утверждении Порядка принятия решения о создании путем учреждения, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о создании путем учреждения, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края давать разъяснения в пределах своей компетенции по вопросам, связанным с реализацией настоящего постановления.

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

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

5. Настоящее постановление «Об утверждении Порядка принятия решения о создании путем учреждения, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 14
июня 2018 г. № 954

ПОРЯДОК
принятия решения о создании путем учреждения, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принятия решения о создании путем учреждения, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О некоммерческих организациях», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм принятия решения о создании бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края путем его учреждения (далее соответственно - бюджетное учреждение, казенное учреждение), а также решения о реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения.

1.3. Решение о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения путем его учреждения, а также решение о реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения принимается администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – учредитель). От имени учредителя выступает администрация Петровского го-

родского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа).

II. Создание бюджетного учреждения или казенного учреждения путем его учреждения

2.1. Инициатором создания бюджетного учреждения или казенного учреждения путем его учреждения выступает орган администрации городского округа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), или в случае создания бюджетного учреждения или казенного учреждения в сфере ведения администрации городского округа – соответствующий отдел аппарата администрации городского округа (далее - инициатор).

2.2. Инициатор направляет свое ходатайство о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения путем его учреждения (далее - ходатайство о создании учреждения) главе Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Ходатайство о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения должно содержать:

1) наименование создаваемого бюджетного учреждения или казенного учреждения;

2) обоснование целесообразности создания бюджетного учреждения или казенного учреждения с указанием необходимых объемов финансового обеспечения его деятельности;

3) основные цели деятельности создаваемого бюджетного учреждения или казенного учреждения;

4) наименование органа администрации городского округа или отдела аппарата администрации городского округа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) создаваемого бюджетного учреждения или казенного учреждения;

5) информацию о предоставлении создаваемому казенному учреждению права выполнять муниципальные функции;

6) информацию о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым бюджетным учреждением или казенным учреждением, соответствующую сведениям, содержащимся в реестре муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края и реестре земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края;

7) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

8) перечень мероприятий по созданию бюджетного учреждения или казенного учреждения с указанием сроков их проведения.

Ходатайство о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения должно быть согласованно с финансовым управлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - финансовое управление);

2.4. Глава Петровского городского округа Ставропольского края направляет ходатайство о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения для рассмотрения и предварительного согласования заместителю главы администрации городского округа по курируемому направлению, в финансовое управление, отдел имущественных и земельных отношений Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел имущественных и земельных отношений), и заинтересованным отделам и органам администрации городского округа.

2.5. Лица и учреждения, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, в десятидневный срок рассматривают ходатайство о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения и направляют главе городского округа письменное обоснованное согласование о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения.

2.6. Рассмотрев согласования о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения глава городского округа принимает решение о подготовке отделом имущественных и земельных отношений проекта постановления администрации городского округа о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения (далее - постановление о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения).

В проекте постановления о создании бюджетного учреждения или казенного учреждения указываются:

1) наименование создаваемого бюджетного учреждения или казенного учреждения, его организационно-правовая форма;

2) цели создания и предмет деятельности создаваемого бюджетного учреждения или казенного учреждения;

3) основные виды деятельности;

4) наименование органа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления);

5) информация о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить (предоставить) за создаваемым бюджетным учреждением или казенным учреждением, соответствующую сведениям, содержащимся в реестре муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края и реестре земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края;

6) перечень мероприятий по созданию бюджетного учреждения или казенного учреждения с указанием сроков их проведения.

2.7. Для государственной регистрации бюджетного учреждения или казенного учреждения орган администрации городского округа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) представляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Руководитель созданного бюджетного учреждения или казенного учреждения представляет в отдел имущественных и земельных отношений необходимые документы для внесения изменений в реестр муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края.

III. Реорганизация бюджетного учреждения или казенного учреждения

3.1. Реорганизация бюджетного учреждения или казенного учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Инициатором реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения выступает орган администрации городского округа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), или в случае, когда бюджетное учреждение или казенное учреждение находится в сфере ведения администрации городского округа – соответствующий отдел аппарата администрации городского округа Ставропольского края (далее - инициатор).

3.3. Предложение о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения направляется инициатором главе Петровского городского округа Ставропольского края и должно содержать:

1) наименование бюджетных учреждения или казенных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, их организационно-правовая форма;

2) обоснование необходимости реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений);

3) форму реорганизации, срок проведения реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений);

4) информацию о кредиторской и дебиторской задолженности бюджетных учреждений или казенных учреждений, участвующих в процессе реорганизации;

5) наименование бюджетного учреждения или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений) после завершения процесса реорганизации;

6) информацию об основных целях деятельности реорганизуемого бюджетного учреждения или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений);

7) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);

8) перечень мероприятий по реорганизации бюджетного или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений) с указанием сроков их проведения;

9) наименование органа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), ответственного за проведение мероприятий по реорганизации бюджетного или казенного учреждения;

10) информацию о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое закреплено (предоставлено) за реорганизуемым бюджетным или казенным учреждением, соответствующую сведениям, содержащимся в реестре муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края и реестре земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края;

11) иные вопросы, необходимые для решения в процессе реорганизации.

В случае если в реорганизации участвует казенное учреждение, которое после завершения реорганизации будет исключено из Единого государственного реестра юридических лиц, предложение о реорганизации казенного учреждения должно содержать информацию о том, кому будет передано право выполнять муниципальные функции, которые осуществляет казенное учреждение.

В случае если в реорганизации участвует бюджетное учреждение или казенное учреждение, осуществляющее полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, которое после завершения реорганизации будет исключено из Единого государственного реестра юридических лиц, предложение о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения должно содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения.

При принятии решения о реорганизации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальных организаций), образующих социальную инфраструктуру для детей, к предложению о реорганизации должно быть приложено заключение об оценке последствии принятия решения о реорганизации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее - заключение об оценке последствии принятия решения о ликвидации).

Для получения заключение об оценке последствии принятия решения о реорганизации инициатор обращается в образованную учредителем комиссию, которая осуществляет функции по проведению оценки последствий принятии решения о реорганизации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей.

Реорганизация муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей не допускается в случае отсутствия заключение об оценке последствии принятия решения о реорганизации.

3.4. Предложение о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения должно быть согласованно с финансовым управлением;

3.5. Глава городского округа направляет предложение о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения для рассмотрения и предварительного согласования заместителю главы администрации городского округа по курируемому направлению, в финансовое управление, отдел имущественных и земельных отношений, и заинтересованным отделам и органам администрации городского округа;

3.6. Лица и учреждения, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, в десятидневный срок рассматривают предложение о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения и направляют главе городского округа письменное согласование о реорганизации бюджетного учреждения

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

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

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

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

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела физической культуры и спорта администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-20-93, (8-86547) 4-02-59;

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

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

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

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

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

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

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

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

а) на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

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

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

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

5. Наименование органа, предоставляющего

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
_____
_ (фамилия, имя, отчество дата рождения)

в _____ класс на обучение в ваше Учреждение
В какой общеобразовательной школе обучается №___ классе____
С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора в Учреждение, с правилами приема и порядком отбора детей в Учреждение ознакомлен(а).

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение:
_____
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ на:
(наименование учреждения)
смешанную обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) в целях предоставления услуги по зачислению моего ребенка (подопечного) в УДО;
запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (подопечном), влияющих на получение услуги;
передачу предоставленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в
_____ за 2 недели до наступления
(наименование учреждения)
события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

Расписка – уведомление

Заявление и другие документы от гражданина _____
_____
Принял _____
Фамилия, имя , отчество, подпись специалиста, дата приема документов
М.П.
_____ _____ (ФИО)
(подпись)

«____» _____ 20__ года

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

14 июня 2018 г. г. Светлоград № 955

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7 статьи 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 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 по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – административный регламент).
2. Отделу физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.
3. Разместить административный регламент 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 30 ноября 2017 г. № 846 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение (продление срока действия) квалификационных категорий спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
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 14
июня 2018 г. № 955

Административный регламент
по предоставлению администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья третьей категории»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) выступают региональные (местные) спортивные федерации, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией.
От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76, факс (8-86547) 4-10-76.
График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.
3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.
Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной

или казенного учреждения;
3.7. Рассмотрев согласования о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения, глава городского округа принимает решение о подготовке отделом имущественных и земельных отношений проекта постановления администрации городского округа о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения (далее - постановление о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения).
В проекте постановления о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения указываются:
1) наименование бюджетных учреждений или казенных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их организационно-правовой формы;
2) форма реорганизации, срок проведения реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения;
3) наименование бюджетного учреждения или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений) после завершения процесса реорганизации;
4) информацию об основных целях деятельности реорганизуемого бюджетного учреждения или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений);
5) наименование органа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), ответственного за проведение мероприятий по реорганизации бюджетного или казенного учреждения;
6) информация о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое закреплено (предоставлено) за реорганизуемым бюджетным учреждением или казенным учреждением, соответствующая сведениям, содержащимся в реестре муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края и реестре земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края;
7) перечень мероприятий по реорганизации бюджетного или казенного учреждения (бюджетных учреждений или казенных учреждений) с указанием сроков их проведения;
8) иные вопросы, необходимые для решения в процессе реорганизации.
3.8. Постановление о реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения направляется инициатору, для осуществления мероприятий по реорганизации бюджетного учреждения или казенного учреждения.
3.9. Переход прав и обязанностей от одного бюджетного учреждения или казенного учреждения к другому (присоединение) или вновь возникшему (слияние, преобразование) оформляется передаточным актом.
3.10. Руководитель реорганизуемого бюджетного учреждения или казенного учреждения представляет в отдел имущественных и земельных отношений необходимые документы для внесения изменений в реестр муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края.

IV. Порядок принятия решений о ликвидации бюджетного учреждения
или казенного учреждения

4.1. Ликвидация бюджетного учреждения или казенного учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.
4.2. Инициатором ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения выступает орган администрации городского округа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), или в случае, когда бюджетное учреждение или казенное учреждение находится в сфере ведения администрации городского округа – соответствующий отдел аппарата администрации городского округа (далее - инициатор).
4.3. Предложение о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения направляется инициатором главе городского округа и должно содержать:
1) наименование ликвидируемого бюджетного учреждения или казенного учреждения, его организационно-правовая форма;
2) обоснование целесообразности ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения;
3) основные виды деятельности бюджетного учреждения или казенного учреждения;
4) наименование органа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), ответственного за проведение ликвидационных процедур;
5) перечень недвижимого имущества (в том числе земельных участках предоставленных в бессрочное пользование), находящегося у бюджетного учреждения или казенного учреждения на праве оперативного управления (далее - перечень недвижимого имущества);
6) перечень особо ценного движимого имущества, находящегося у бюджетного учреждения на праве оперативного управления (далее - перечень особо ценного движимого имущества);
7) информацию о кредиторской задолженности бюджетного учреждения или казенного учреждения (в том числе просроченной);
8) информацию об источниках финансирования процесса ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения;
9) информацию о соблюдении прав и интересов увольняемых работников бюджетного учреждения или казенного учреждения;
10) перечень мероприятий по ликвидации бюджетного или казенного учреждения с указанием сроков их проведения;
11) иные вопросы, необходимые для решения в процессе ликвидации.
В случае если ликвидируемое казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, предложение о его ликвидации должно содержать информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.
В случае если ликвидируемое бюджетное учреждение или казенное учреждение осуществляет полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, предложение о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения должно содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения.
При принятии решения о ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальных организаций), образующих социальную инфраструктуру для детей, к предложению о ликвидации должно быть приложено заключение об оценке последствии принятия решения о ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее - заключение об оценке последствии принятия решения о ликвидации).
Для получения заключение об оценке последствии принятия решения о ликвидации инициатор обращается в образованную учредителем комиссию, которая осуществляет функции по проведению оценки последствий принятии решения о ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей.
Ликвидация муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей не допускается в случае отсутствия заключение об оценке последствии принятия решения о ликвидации.
Ликвидация образовательного учреждения осуществляется с обязательным обеспечением права обучающихся, воспитанников данного образовательного учреждения на продолжение образования в другом образовательном учреждении.
При ликвидации образовательного учреждения ответственность за перевод обучающихся, воспитанников в другие образовательные учреждения возлагается на орган, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).
4.4. Предложение о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения должно быть согласованно с финансовым управлением;
4.5. Глава городского округа направляет предложение о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения для рассмотрения и предварительного согласования заместителю главы администрации городского округа по курируемому направлению, в финансовое управление, отдел имущественных и земельных отношений, и заинтересованным отделам и органам администрации городского округа;
4.6. Лица и учреждения, указанные в пункте 4.5 настоящего Порядка, в десятидневный срок рассматривают предложение о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения и направляют главе городского округа письменное согласование о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения;
4.7. Рассмотрев согласования о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения, глава городского округа принимает решение о подготовке отделом имущественных и земельных отношений проекта постановления администрации городского округа о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения (далее - постановление о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения).
В проекте постановления о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения указываются:
1) наименование ликвидируемого бюджетного учреждения или казенного учреждения, его организационно-правовая форма;
2) обоснование необходимости ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения;
3) основные виды деятельности бюджетного учреждения или казенного учреждения;
4) наименование органа, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), ответственного за проведение ликвидационных процедур;
5) состав ликвидационной комиссии;
6) информацию о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое закреплено (предоставлено) за ликвидируемым бюджетным учреждением или казенным учреждением, соответствующую сведениям, содержащимся в реестре муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края и реестре земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края;
7) перечень мероприятий по ликвидации бюджетного или казенного учреждения с указанием сроков их проведения;
8) иные вопросы, необходимые для решения в процессе ликвидации.
4.8. Постановление о ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения направляется инициатору, для осуществления мероприятий по ликвидации бюджетного учреждения или казенного учреждения.
4.9. Со дня назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами бюджетного учреждения или казенного учреждения.
4.10. Ликвидационная комиссия осуществляет все мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, связанные с ликвидацией бюджетного учреждения или казенного учреждения.
4.11. Руководитель ликвидационной комиссии бюджетного учреждения или казенного учреждения представляет в отдел имущественных и земельных отношений необходимые документы для внесения изменений в реестр муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края.
4.12. Ликвидация бюджетного учреждения или казенного учреждения считается завершенной, а бюджетное учреждение или казенное учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

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

13 августа 2018 г. г. Светлоград № 1441

О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних», постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 259-п «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ставропольского края и (или) муниципальной собственностью, заключении государственными организациями Ставропольского края или муниципальными организациями в Ставропольском крае, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края и (или) муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей» и в целях проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровском городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее - комиссия).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав комиссии по оценки последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуру для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей.

2.2. Положение о комиссии по оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей.

2.3. Перечень документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края.

2.4. Перечень документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о модернизации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края.

2.5. Перечень документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения об изменении назначения объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края.

2.7. Перечень документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности.

2.8. Перечень документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей.

2.9. Значения критериев, на основании которых оцениваются последствия принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, и о заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности.

2.10. Значения критериев, на основании которых оцениваются последствия принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей.

2.11. Форму заключения об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов.

2.12. Форму заключения об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей.

3. Комиссии, указанной в пункте 1 настоящего постановления, проводить оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей, в порядке, установленном постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 259-п «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ставропольского края и (или) муниципальной собственностью, заключении государственными организациями Ставропольского края или муниципальными организациями в Ставропольском крае, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края и (или) муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 01 февраля 2017 г. № 54 «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского муниципального района Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского муниципального района Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского муниципального района Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей».

5. Отделу по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края разместить, настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава Петровского городского
округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

польского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры»

Информация о местонахождении, телефонах и электронных адресах муниципальных бюджетных и казенных учреждений дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края

№	Наименование УДО	Юридический адрес, график работы	ФИО руководителя	Номера телефонов, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования « Светлоградская детская художественная школа»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Бассейная, 143, понедельник-пятница с 8.00 час.- 20.00час., перерыв 12.00-13.00час., суббота с 14.00-17.10ч.	Моисеенко Татьяна Витальевна	8 (86547)4-20-62 moudodsvet1@ro.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Светлоградская районная детская музыкальная школа	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленини,31, понедельник-пятница с 8.00 час.- 20.00час., перерыв с 12.00-13.00 час	Распутняя Ольга Валентиновна	8(86547)4-29-38 mussc@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

График работы
МКУ Петровского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ 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, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 электронная почта: mfcsv@yandex.ru, (86547) 4-04-01, 4-01-59	Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 16-45; среда - с 8:00 до 20:00; суббота - с 9:00 до 13:00
	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-пятница с 08-00 до 16-45
	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-пятница с 08-00 до 16-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Прикалаусский, ул.Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-пятница с 08-00 до 16-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Сухая Буйвола, ул.Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-пятница с 08-00 до 16-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Рогатая Балка, ул.Квартальная, дом 1б. тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-пятница с 08-00 до 16-45
	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-пятница с 08-00 до 16-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Октябрьская, дом 1а. тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-пятница с 08-00 до 16-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Просянка, ул.Мира, тел. 8 (86547) 6-81-49	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	Среда с 09-00 до 16-00
11.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шведино, ул.Советская, дом 13. тел. 8 (86547)6-11-85	Понедельник-пятница с 08-00 до 16-45
12.	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-пятница с 08-00 до 16-45
13.	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-пятница с 08-00 до 16-45

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

Форма

Директору _____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____

ставителем в администрацию, отдел культуры либо УДО, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в соответствующий орган, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, отделом культуры, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, отделе культуры, 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. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 4 подпункта 5.3.2 пункта 5.3 настоящего административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников;

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

5.5. Жалоба, поступившая на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации Петровского городского округа Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в УДО, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) УДО, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, специалиста (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются УДО, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в отдел культуры, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала определяются отделом культуры.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты отдела культуры, УДО, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт УДО, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, определяется соответственно отделом культуры, УДО, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

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

5.7. Отдел культуры, УДО, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивают:

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

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

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации и завершается датой письменного ответа заявителю.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

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

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.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 подпункта 5.3.2. пункта 5.3. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое 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.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставро-

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

СОСТАВ

комиссии по оценки последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуру для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих инфраструктуру для детей

Бабыкин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Сергеева Елена Ивановна	заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Золотарева Людмила Михайловна	главный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Казанцев Алексей Александрович	начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Мишура Николай Александрович	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Нехаенко Ольга Алексеевна	начальник правового отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Поляничко Татьяна Валерьевна	заместитель начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Русанова Галина Петровна	начальник отдела планирования территорий и землеустройства - главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Шевченко Наталья Анатольевна	начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Утверждено
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

Положение

о комиссии по оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей

1. Настоящее Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровском городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее - комиссия), устанавливает полномочия комиссии и порядок подготовки ею соответствующего заключения.

2. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 259-п «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ставропольского края и (или) муниципальной собственностью, заключении государственными организациями Ставропольского края или муниципальными организациями в Ставропольском крае, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края и (или) муниципальной собственности, а также реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей» и настоящим Положением.

3. Положение о комиссии утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

5. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

2) обеспечивает коллегиальность при обсуждении вопросов;

3) распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

6. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;

2) формирует проект повестки очередного заседания комиссии и согласовывает его с председателем комиссии;

3) оповещает членов комиссии об очередных заседаниях комиссии и о повестке очередного заседания комиссии;

4) ведет протоколы заседания комиссии.

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности на основании критериев, устанавливаемых администраций Петровского городского округа Ставропольского края;

2) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности;

3) проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей, на основании критериев, устанавливаемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

4) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей Петровского городского округа Ставропольского края.

8. Комиссия проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ней объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, на основании документов, представляемых отделом имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел), перечень которых утверждается администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

9. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, имеет право:

1) запрашивать у органов администрации, муниципальных организаций документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по рассматриваемым вопросам, и устанавливать сроки их представления;

2) создавать рабочие группы.

10. По итогам работы комиссии оформляется заключение (положительное или отрицательное), которое подписывается участвующими в заседании членами комиссии, председателем комиссии, заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению комиссии.

Заключение подготавливается и оформляется комиссией в срок не более 20 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии.

11. В заключении об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных

за ними имущественных объектов муниципальной собственности, указываются:

1) наименование муниципальной организации, за которой на соответствующем вещном праве закреплен объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью, предложенный к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренду;

2) наименование объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, предложенного к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренду;

3) значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия принятия решения о реконструкции, модернизации, изменения назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности;

4) решение комиссии.

12. В заключении об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края указываются:

1) наименование муниципальной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации;

2) значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей;

3) решение комиссии.

13. Заключение комиссии подлежит размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его оформления комиссией.

14. Комиссия дает отрицательное заключение о невозможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключения муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Комиссия дает отрицательное заключение о возможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

15. Комиссия дает положительное заключение о возможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Комиссия дает положительное заключение о возможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 13
августа 2018 г. № 1441

Перечень
документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, и предлагаемый к реконструкции (далее - объект недвижимого имущества).

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.

5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом недвижимого имущества.

6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.

7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка предлагаемого к реконструкции, и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.

8. Справка о стоимости предложенных к проведению работ по реконструкции объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

9. Справка, подтверждающая обеспечение оказания услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи и социальной защиты в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, до принятия решения о реконструкции, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 13
августа 2018 г. № 1441

Перечень
документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о модернизации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к модернизации (далее - объект недвижимого имущества).

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.

5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом недвижимого имущества.

6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.

7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка предлагаемый к модернизации, и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.

8. Справка о стоимости предложенных к проведению работ по модернизации объекта недвижимого имущества подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

9. Справка, подтверждающая обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оказания им медицинской помощи и социальной защиты, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 13
августа 2018 г. № 1441

стративного 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.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела культуры, министерства культуры) 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 услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. УДО 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 административного регламента.

4.4. 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 УДО или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

- правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
- соблюдение графика приема граждан;
- соблюдение требований настоящего административного регламента.

Персональная ответственность специалистов УДО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УДО, его должностных лиц, специалистов, 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.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными 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) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ УДО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста УДО, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.3 Порядок подачи жалоб

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

на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения (действия) отдела культуры, должностного лица, специалиста УДО;

в отдел культуры, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица, специалиста УДО, предоставляющего муниципальную услугу;

в УДО, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста УДО, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в отдел культуры; в УДО; в письменной форме путем направления почтовых отправлений, в электронном виде посредством использования официального сайта в сети Интернет; 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 сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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 сети Интернет, официального сайта МФЦ, 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 жалоба подана заявителем или его уполномоченным пред-

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта УДО, телефона или электронной почты.

Устное информирование граждан осуществляется специалистами, должностными лицами УДО, а также специалистами МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о местонахождении и графике работы УДО;
- о справочных телефонах УДО;
- 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.

Срок ответа на телефонный звонок для получения консультации не превышает 15 минут.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке УДО при наличии письменного обращения заявителя.

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

3.2.2. Приём и регистрация документов от заявителей для зачисления в УДО.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в УДО либо МФЦ.

Специалистом УДО либо специалистом МФЦ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимого для зачисления в УДО (в соответствии с настоящим административным регламентом).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, то специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;
- проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- сверяет копии с оригиналами документов, заверяет, оригиналы передает заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и оформление расписки-уведомления о принятых документах.

Регистрация заявления осуществляется специалистом УДО либо специалистом МФЦ в день поступления заявления.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений УДО.

Передача должностным лицом МФЦ документов в УДО осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и отделом культуры.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется одновременный прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации по устанавливаемой форме УДО либо МФЦ и оформление расписки-уведомления о принятых документах.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в УДО.

Основанием для начала процедуры является поступление документов в УДО, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента от заявителя либо МФЦ.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо УДО проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем УДО или лицом его замещающим.

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

При зачислении ребенка в УДО руководитель обязан ознакомить заявителей с Уставом УДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в УДО либо мотивированный отказ в зачислении УДО.

На каждого гражданина, принятого в УДО заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание услуги в образовательной организации – руководитель УДО.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо УДО уведомляет заявителя о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги и предоставляет заявителю:

1. при принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказ о зачислении;
2. при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении.

Принимает решение и подписывает приказ о зачислении или уведомление, об отказе в зачислении руководитель УДО или уполномоченное должностное лицо УДО.

Критериями принятия решения о подготовке приказа о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении, являются основания, указанные в подпункте 2.9 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.3. 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 УДО.

3.4. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист УДО, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в журнале регистрации заявлений и в информационной системе;
- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».
- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписи; пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»; вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений, в информационную систему.

Перечень документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях отсутствует.

3.4. Блок- схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами УДО осуществляется должностными лицами отдела культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений admini-

Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения об изменении назначения объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к изменению назначения (далее - объект недвижимого имущества).
2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.
3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.
4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.
5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом недвижимого имущества.
6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.
7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка, объекта недвижимого имущества и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.
8. Справка о стоимости предложенных к проведению работ на изменение назначения объекта недвижимого имущества подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).
9. Справка, подтверждающая обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи и социальной защиты, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 13
августа 2018 г. № 1441

Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к ликвидации (далее - объект недвижимого имущества).
2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.
3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.
4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.
5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом недвижимого имущества.
6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.
7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка, объекта недвижимого имущества и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.
8. Справка, подтверждающая обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи и социальной защиты, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 13
августа 2018 г. № 1441

Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к передаче в аренду (далее - объект недвижимого имущества).
2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.
3. Выписка из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.
4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества.
5. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.
6. Заключение о последствиях передачи в аренду объекта недвижимого имущества с информацией о продолжении оказания социальных услуг детям в целях обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний, социальной защиты и социального обслуживания, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры и в объеме не менее чем объем таких услуг, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры, предлагаемого к передаче в аренду, подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).
7. Справка об условиях передачи в аренду объекта недвижимого имущества с указанием: адреса объекта аренды, состава и назначения помещений, площади, срока аренды, цели аренды, рыночной стоимости аренды подготовленная муниципальной организацией по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).
8. Выписка из отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 13
августа 2018 г. № 1441

Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей

1. Сведения о деятельности муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей (далее – организация), состоящие из:

1.1. Справки о штатной и среднесписочной численности работников организации (утвержденное штатное расписание, справка о среднесписочной численности работников);

1.2. Справки о количестве детей, пользующихся социальными услугами, предоставляемыми организацией;

1.3. Справки о составе имущественного комплекса организации (особо ценное движимое имущество, недвижимое имущество, в том числе земельные участки), а также о недвижимом имуществе, предоставленном организации на основании договора аренды, договора безвозмездного пользования (с приложением копий договоров аренды и (или) безвозмездного пользования и приложений к ним);

1.4. Справки о задолженности организации перед физическими и юридическими лицами (в том числе информация о просроченной кредиторской задолженности) с выделением задолженности перед работниками организации и задолженности по уплате налогов, а также страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

1.5. План финансово-хозяйственной деятельности организации на текущий год и плановый период, отчета об исполнении организацией плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных организаций), бюджетной сметы (для казенных организаций).

2. Ходатайство органа (отдела) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, подготовленное в соответствии с Порядком создания, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Утверждены
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

Значения критериев,
на основании, которых оцениваются последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, и о заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности

Принятие решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, и о заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности:

Критерии	Значение
1) обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, предлагаемого к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, а также к передаче его в аренду	Обеспечено/ Не обеспечено
2) обеспечение оказания услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, предлагаемого к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, а также к передаче его в аренду, до принятия соответствующего решения	Обеспечено/ Не обеспечено
3) обеспечение продолжения осуществления видов деятельности, реализовывавшихся только муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено/ Не обеспечено

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

Утверждены
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

Значения критериев,
на основании которых оцениваются последствия принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей

Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей:

Критерии	Значение
1) обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей, предоставляемых муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено/ Не обеспечено
2) обеспечение оказания услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено/ Не обеспечено
3) обеспечение продолжения осуществления видов деятельности, реализовывавшихся только муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено/ Не обеспечено

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

Утверждено
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

ФОРМА

Заключение № _____ от _____20 г.
об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов

Комиссия в составе:
председателя комиссии - _____
_____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

заместитель председателя комиссии – _____
_____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

секретаря комиссии _____
_____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

членов комиссии: _____
_____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с пунктами 2, 4 ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ставропольского края и (или) муниципальной собственностью, заключении государственными организациями Ставропольского края или муниципальными организациями в Ставропольском крае, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края и (или) муниципальной собственности, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. N 259-п, проведена оценка последствий принятия решения о _____
(реконструкции, модернизации, изменении назначения или о ликвидации объекта социальной
_____
_____ инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, закл15ючении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов
_____
_____
_____
(наименование муниципальной организации, адрес)

Рассмотрев заявление и представленные документы, а именно:
1. _____
2. _____
3. _____,
а также на основании следующих данных:
объект муниципальной собственности: _____;
(здание, сооружение, помещение, с точным указанием назначения объекта недвижимости и адреса, согласно документам технической инвентаризации)
общей площадью: _____ кв. метров
комиссия установила следующее:
1._____
_____
(наименование муниципальной организации, за которой на соответствующем вещном праве закреплен объект социальной инфраструктуры для детей, являющейся муниципальной собственностью, предложенный к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренду)

2._____
_____
(наименование объекта социальной инфраструктуры для детей, являю-

средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в УДО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы УДО.

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 УДО должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории УДО, 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 УДО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами УДО 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 УДО, 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 УДО 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 УДО в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей мете), а также в сети Интернет на официальном сайте МБУ ДО СДХШ (hudozhnik.ucoz.ru); МКУДО СР ДМШ (srdmsh.stv.muzkult.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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).

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 22.12.2012 года № 1376) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц УДО, 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 УДО 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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений УДО, 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;

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 услуги;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление 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. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт УДО, Единый портал, Региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в УДО.

2.18. Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом культуры, 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 заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- консультирование (информирование) граждан о предоставлении услуги;
- приём и регистрация пакета документов от заявителей для приема в УДО;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в УДО.
- уведомление заявителя о принятом решении любым доступным способом.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование (информирование) граждан о предоставлении услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. специалистами, должностными лицами МБУ ДО «Светлоградская детская художественная школа»;

2. специалистами, должностными лицами МКУДО «Светлоградская районная детская музыкальная школа»;

3. специалистами МФЦ;

4. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), размещения на информационном стенде в УДО;

5. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (электронная почта).

Основными требованиями при консультировании являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

ются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

2.6.1. При зачислении детей в УДО:

1. заявление о приеме в УДО (приложение 4 к настоящему административному регламенту)

2. оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.6.2. 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.

Иностранные 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»;

Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости;

За несовершеннолетним сохраняется место в УДО в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

2.6.3. Требования к оформлению документов.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык в установленном порядке;

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, имена, 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.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

непосредственно в УДО или МФЦ;

в сети Интернет на официальных сайтах УДО, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

2.6.5. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в УДО;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в УДО;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru. или на электронную почту УДО;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. При обращении заявителя за предоставлением услуги предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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. Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

- несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- заявление подано ненадлежащим лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие свободных мест в УДО;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком УДО;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом УДО;
- возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом УДО.

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) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными 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 услуги не взимается.

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

2.12. Взимание платы за предоставление 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 превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги в УДО, МФЦ не может быть более 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом УДО, МФЦ, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя и его получении, не должен превышать 1 день.

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 УДО 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

щегося муниципальной собственностью, предложенного к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренды)

3. Указываются значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия реконструкции, модернизации, изменения назначения или ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, а также последствия заключения договора аренды такого объекта.

На основании вышеизложенного, по результатам оценки комиссия считает: _____

_____

_____

Подписи комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Утверждено
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____ от _____20____г.
об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей

Комиссия в составе:

председателя комиссии - _____
_____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

заместитель председателя комиссии – _____
_____,
(Ф.И.О., занимаемая должность)

секретаря комиссии _____
_____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

членов комиссии: _____
_____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с пунктами 2, 4 ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 259-п, проведена оценка последствий принятия решения о _____
_____
(реорганизации, ликвидации)

муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края _____
_____
(наименование муниципальной организации, адрес)

Рассмотрев заявление и представленные документы, а именно:

1._____
2._____
3._____,

комиссия установила следующее:

1._____
_____
(наименование муниципальной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации)

2. Указываются значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей, являющейся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края.

На основании вышеизложенного, по результатам оценки комиссия считает:

Объект недвижимости расположенной по адресу: _____
_____,

для надлежащего обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской, лечебно-профилактической помощи детям, социальной защиты и социального обслуживания детей возможно (или невозможно).

Подписи комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

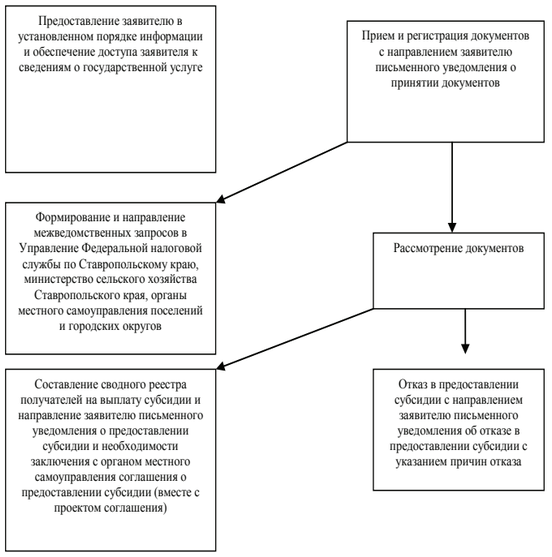
Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018г. № 886. Начало опубликовано в предыдущих номерах газеты «Вестник Петровского городского округа».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗАЙМОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КРЕДИТНЫХ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВАХ <*>

1. По кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах (далее - кредиты (займы), гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи, товарных чеков или накладных с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;

оригиналы <**>, копии договора страхования с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих уплату страховых взносов.

2. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций:

оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи с приложением копий расписок продавцов (поставщиков), которые являются физическими лицами, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;

оригиналы <**>, копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет;

выписки из похозяйственных книг о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении.

3. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем;

оригиналы <**>, копии кассовых или товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;

оригиналы <**>, копии договоров на выполнение работ с приложением копий актов приемки выполненных работ и копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату.

4. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, на срок до 5 лет на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

оригиналы <**>, копии накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов;

оригиналы <**>, копии актов выполненных работ с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям.

5. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 2 лет на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров поставки или выполненных работ с приложением копий накладных, платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату по договору в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии договора страхования с приложением копий платежных поручений, подтверждающих уплату страховых взносов.

6. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо и для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции:

копии договоров поставки (лизинга) с приложением копий товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники и оборудования дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату по договору;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

7. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала):

копия договора поставки (лизинга) с приложением копий платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, актов приемки-передачи племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии племенных свидетельств на приобретенных племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала);

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

копии документов, подтверждающих племенную ценность племенных сельскохозяйственных животных и племенной продукции (материала).

8. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты):

копия титульного списка стройки объектов;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов;

копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ);

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателям по мере выполнения этапов работ).

9. По кредитам (займам), полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;

копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:

копия договора поставки посадочного материала;

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

10. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, молодняка сельскохозяйственных животных, запасных частей и материалов для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номерах телефонов, об адресах официальных сайтов и электронной почты УДО, отдела культуры;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: www.petrgosk.ru;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными, бюджетными учреждениями дополнительного образования, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края (приложение 1к настоящему административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги УДО осуществляют взаимодействие с отделом культуры, который организует и контролирует деятельность УДО по предоставлению муниципальной услуги на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении ребенка в УДО;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в УДО.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказа о зачислении;
2. При принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня обращения заявителей в УДО с соответствующим заявлением.

Прием заявлений в первый класс УДО для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 25 августа текущего года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Решение о приеме в УДО принимается в течение одного рабочего дня после подачи заявления о приеме.

Прием заявлений и зачисление в УДО производится до 29 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением 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), («Собрании 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («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», № 54, 16.03.2011);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, 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 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская Правда», № 330-331, 07.12.2013);

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);

положение об организации образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Светлоградская детская художественная школа», утвержденное приказом

№ 26 от 28.03.2014;

положение об образовательном учреждении муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Светлоградская районная детская музыкальная школа», утверждённое приказом № 88к-II от 02.09.2015;

настоящий административный регламент;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые явля-

_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.06.2018г. № 953. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами Петровского городского округа Ставропольского края», (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626) 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 муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» (далее – административный регламент).

2. Отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением настоящего административного регламента муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края.

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

4. 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.

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

Глава Петровского
Городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 953

Административный регламент
предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени, либо уполномоченные представители, действующие в интересах детей, достигших возраста, позволяющего зачислить ребенка в учреждение дополнительного образования (далее - УДО), обратившиеся за предоставлением услуги (далее - заявители).

Получателями услуги являются:

- при зачислении в УДО дети в возрасте, определенном уставом учреждения и программами дополнительного образования данной организации;
- к освоению дополнительных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Муниципальную услугу предоставляют непосредственно УДО, подведомственные отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел культуры).

Местонахождение отдела культуры: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 10, тел. 8(86547) 4-03-25. График работы: понедельник – пятница с 08-00 час. до17-00 час. перерыв с 12-00 час. до 13-00 час., выходной: суббота – воскресенье; адрес электронной почты - otdelku@yandex.ru.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты УДО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками УДО, уполномоченными на её исполнение приказом руководителя УДО или лицом его, замещающим в каждом муниципальном учреждении соответствующего вида и типа.

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

1. посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе путем размещения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет), на официальных сайтах учреждений дополнительного образования;

2. путем устного и письменного консультирования заинтересованных лиц через:

а) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Светлоградская детская художественная школа» (далее – МБУ ДО СДХШ).

Адрес местонахождения: 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Бассейная,143; телефон для справок: 8 (865-47) 4-20-62, факс: 8(865-47) 4-03-37; адрес электронной почты - moudodsvetl@ro.ru.

Адрес официального сайта МБУ ДО СДХШ в сети Интернет: hudozhnik.ucoz.ru;

б) Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Светлоградская районная детская музыкальная школа» (далее – МКУДО СР ДМШ).

Адрес местонахождения: 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина,31; телефон для справок: 8(865-47) 4-29-38, факс: 8(865-47) 4-29-38; адрес электронной почты - mussc@mail.ru.

Адрес официального сайта МКУДО СР ДМШ в сети Интернет: srdmsh.stv.muzkult.ru;

3. через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.7. Обязанности уполномоченного специалиста УДО и заместителей директора учреждения по предоставлению услуги 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.

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. 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, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах отдела культуры, УДО, а также на Едином портале содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходи-

териалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции:

копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копий платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей;

копии закупочных актов или копии накладных и расписок физических лиц, подтверждающих получение денежных средств за наличный расчет;

копии договоров страхования с приложением копий платежных поручений, подтверждающих уплату страховых взносов.

11. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 2 лет на организационное обустройство кооператива - копии договоров или товарно-транспортных накладных с приложением копии платежных поручений, товарных чеков, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату мебели, электронно-вычислительной техники, оргтехники, в том числе программных продуктов, средств связи, подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», аренды офисных помещений, коммунальных услуг в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей.

12. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования:

копии договоров поставки, лизинга с приложением копий товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение техники дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату техники;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором); копия паспорта импортной сделки;

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

13. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива:

копия договора поставки, лизинга с приложением копий актов приемки-передачи сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), платежных поручений, подтверждающих оплату по договору;

копии племенных свидетельств на приобретение племенной продукции (материала).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала) дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала);

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

документы, подтверждающие племенную ценность приобретенной племенной продукции (материала).

14. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений (далее - объекты):

копия титульного списка стройки объектов;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию или модернизацию объектов;

копии договоров поставки технологического оборудования, выполнения работ с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ);

копии актов о приеме-передаче здания (сооружения) по форме № ОС-1а (представляются после окончания строительства, при этом субсидия выплачивается получателям по мере выполнения этапов работ).

15. По кредитам (займам), полученным сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 8 лет на закладку многолетних насаждений и виноградников:

копии платежных поручений, подтверждающих оплату посадочного материала и (или) материалов для установки шпалеры;

копии актов приемки выполненных работ по посадке многолетних насаждений и виноградников (представляются после окончания работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение посадочного материала дополнительно представляются следующие документы:

копия договора на приобретение посадочного материала;

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату посадочного материала;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с контрактом);

копия паспорта импортной сделки;

копии актов приемки посадки многолетних насаждений и виноградников (после окончания работ).

16. По кредитам (займам), полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и сельскохозяйственными потребительскими кооперативами, на срок до 5 лет на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов <***>:

16.1. На строительство, реконструкцию и ремонт зданий для туризма в сельской местности (гостевых домиков), мест отдыха (в том числе жилых и подсобных помещений индивидуальных подворий и усадеб, предназначенных для приема и размещения туристов), помещений (мастерских, зданий) для занятий ремеслами, помещений для социально-культурного и бытового обслуживания сельского населения, объектов для заготовки, переработки и хранения дикорастущих плодов, ягод, грибов, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, а также на строительство, реконструкцию и ремонт торговых и складских помещений (в том числе павильонов, ларьков), включая работы, связанные с инженерным обустройством, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, в сельских поселениях с населением не более 1000 человек (далее - объекты):

1) для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

смета (сводка) затрат, составленная и подписанная получателем;

оригиналы <**>, копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы согласно смете (сводке) затрат;

оригиналы <**>, копии договоров на выполнение работ (при подрядном и хозяйственном способе) с приложением актов приемки выполненных работ и платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров, подтверждающих оплату выполненных работ;

2) для крестьянских (фермерских) хозяйств и сельскохозяйственных потребительских кооперативов:

копия титульного списка стройки объектов;

копия сводной сметы на строительство, реконструкцию и ремонт объектов;

копии договоров поставки технологического оборудования, на выполнение работ, прочих работ (проектные работы, экспертиза, технический надзор) с приложением копий графика выполнения строительно-монтажных работ, актов приемки выполненных работ, платежных поручений, подтверждающих оплату по договору, включая авансовые платежи, строительных материалов и услуг сторонних организаций при проведении работ хозяйственным способом, заверенные получателем (представляются по мере выполнения графика строительно-монтажных работ).

В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте на приобретение оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря дополнительно представляются следующие документы:

копии платежных поручений и (или) документов, подтверждающих открытие аккредитива на оплату транспортных средств, техники и оборудования;

копии свифтовых сообщений о подтверждении перевода валюты, заверенные российской кредитной организацией;

копия таможенной декларации (представляется после оформления таможенной декларации в соответствии с договором);

копия паспорта импортной сделки;

копии паспортов транспортных средств с отметкой о постановке на учет при приобретении транспортных средств.

16.2. На приобретение (закупку) необходимого оборудования, материальных ресурсов, транспортных средств и инвентаря:

оригиналы <**>, копии договоров купли-продажи, накладных или товарных чеков с приложением копий платежных поручений, кассовых чеков или приходных кассовых ордеров (при приобретении в организациях, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей);

копии паспортов транспортных средств с отметкой об их постановке на учет.

16.3. На закупку дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов (далее - дикоросы):

копии договоров на приобретение дикоросов с приложением копии пла-

тежных поручений на оплату приобретенных дикоросов при приобретении в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

копии закупочных актов, оформленных в установленном порядке, или копии накладных и документов, подтверждающих оплату закупленных дикоросов при приобретении у физических лиц.

<**> Оригиналы документов после сверки с их копиями возвращаются получателю.

<***> Документы, оформленные в течение срока действия кредитного договора, подтверждающие осуществление соответствующих видов деятельности.

<*> В случае получения кредита (займа) в иностранной валюте и использования его в рублях перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования кредита (займа), полученного в рублях.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее - заявление), с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		расчет размера субсидий по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
2.		копия кредитного договора (договора займа) заверенная кредитной организацией	
3.		выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, заверенная кредитной организацией	
4.		график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенный кредитной организацией	
5.		документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат	
6.		документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией	
7.		копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), по перечню, согласно приложению 2 к Административному регламенту, заверенные руководителем заявителя (представляются по мере освоения кредитов (займов)	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
10.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
11.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
12.		информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
13.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
14.		выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

Порядковый номер записи в журнале регистраций - _____
Дата представления документов - _____.____.20___ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Должностные лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов		Подпись	Расшифровка подписи
			целевое (нецелевое) использование субсидий	Замечание		
должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель						
должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере механизации, техники, транспорта						

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и
займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских
кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным
потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам
отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим
основаниям (нужное отметить знаком - V):

__ представление документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента после 15 декабря текущего финансового года

__ заявитель (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае

__ непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края

__ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления в орган местного самоуправления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

__ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края

__ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя - юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя

__ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края

__ несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента

__ отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

__ кредитный договор (договор займа) не заключен с кредитной организацией

__ невыполнение обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа)

__ несоблюдение требований статей 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при осуществлении на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации

__ наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 Административного регламента, недостоверной информации

__ представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента

__ Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель органа местного
самоуправления

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам», Вам предоставляется субсидия в размере _____ и Вам необходимо заключить с органом местного самоуправления соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на _____ л.