ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2018 г. № 1340 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Петровского городского округа Ставропольского края», следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Порублеву Н.М.

1.2. Указать новую должность члена комиссии Бут Марины Алексеевны - начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Получить санитарно-эпидемиологическое заключение теперь можно в электронном виде

Электронные санитарно-эпидемиологические заключения (СЭЗ) формируются по заявлениям, направленным через Единый портал госуслуг с 21 мая. Полагаем, речь идет о заявлениях:

- о выдаче заключения;
- его переоформлении.

Получить электронное СЭЗ можно через единый ресурс Роспотребнадзора. Там нужно указать реквизиты заявки и оформленного СЭЗ. Эта информация автоматически предоставляется заявителю после закрытия заявки на Едином портале госуслуг.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства о противодействии коррупции

Прокуратурой Петровского района проведена проверка исполнения требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) в деятельности ООО СХП «Володино».

В соответствии с ч. 2 ст. 12 Закона № 273-ФЗ гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы при заключении трудового договора (независимо от размера оплаты труда), и (или) гражданско-правового договора (договоров), стоимость выполнения работ (оказание услуг) по которому (которым) в течение месяца превышает сто тысяч рублей.

В свою очередь, на работодателе согласно ч. 4 ст. 12 Закона № 273-ФЗ лежит обязанность при заключении с такими лицами указанных выше договоров на протяжении двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы сообщать в десятидневный срок о заключении договоров представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту их службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Установлено, что согласно трудовому договору гражданин Щ. (бывший сотрудник УФССП России по СК) принят в ООО СХП «Володино» на должность заместителя генерального директора, начальника юридического отдела. Однако, уведомление в адрес УФССП России по СК в установленный 10-дневный срок не поступило.

Выявленные нарушения в части сообщения в адрес УФССП России по СК информации о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного гражданского служащего по последнему месту его службы в порядке, не соответствующем действующему на момент возникновения указанных правоотношений законодательству свидетельствует о ненадлежащем исполнении своих обязанностей ООО СХП «Володино», что может создать предпосылки для возникновения конфликта интересов, ситуации противоречия публичных обязанностей и частных интересов бывшего государственного гражданского служащего.

По фатам выявленных нарушений прокуратурой района в отношении генерального директора ООО СХП «Володино» и ООО СХП «Володино» возбуждено два дела об административных правонарушениях, предусмотренных ст. 19.29 КоАП РФ (привлечение работодателем к трудовой деятельности на условиях трудового договора бывшего государственного служащего, замещавшего должность, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), которые направлены для рассмотрения по существу мировым судьям Петровского района.

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному дел, возбужденному по признакам преступления, предусмотренного ст. 112 УК РФ

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина К., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 112 УК РФ.

Установлено, что гражданин «К» 30.07.2018, будучи в состоянии алкогольного опьянения, находясь на участке местности напротив магазина «Продукты», расположенного по ул. Советской, 53, в ходе ссоры с гражданином В., на почве внезапно возникших к нему неприязненных отношений, умышленно нанес ему один удар кулаком своей правой руки в область лица, тем самым причинив последнему телесное повреждение, которое причинило средней тяжести вред здоровью.

Суд, согласившись с позицией государственного обвинителя признал К. виновным в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 112 УК РФ и назначил наказании в виде ограничения свободы сроком на 1 год.

Кроме того, судом частично удовлетворен заявленный потерпевшим гражданский иск на сумму 20 000 руб.

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному дел, возбужденному по признакам преступления, предусмотренного п. «а» ч. 3 ст. 158 УК РФ

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина Г., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного п. «а» ч. 3 ст. 158 УК РФ.

Установлено, что 21.08.2018 гражданин Г. будучи в состоянии алкогольного опьянения совершил кражу денежных средств в сумме 54000 рублей с незаконным проникновением в жилище, принадлежащие потерпевшей.

Суд, согласившись с позицией государственного обвинителя признал Г. виновным в совершении преступления, предусмотренного п. «а» ч. 3 ст. 158 УК РФ и назначил наказании в виде 2 лет 10 месяцев лишения свободы условно с испытательным сроком 2 года.

Прокурор района
советник юстиции

Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставрпольского 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.

№ 67 (67)
06 декабря
2018 года

Вестник Петровского городского округа

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

Продолжение публикации проекта решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края до 2035 года». Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

	Формирование здорового образа жизни	1. Значительная доля населения подвержена пагубным привычкам.	1. Развитие спорта и создание условий для массовых занятий физической культурой населения всех возрастных групп. 2. Популяризация комплекса ГТО на территории округа. 3. Реализации проектов по развитию физической культуры и спорта в рамках реализации программы поддержки местных инициатив.
	Сохранение и развитие культурного наследия	1. Отсутствие индивидуального образа округа. 2. Низкий образовательный и культурный уровень значительной части населения.	1. Разработка концепций новых массовых мероприятий, конкурсов и фестивалей, проведение которых можно организовать на территории округа. 2. Создание туристического продукта. 3. Сохранение материального и нематериального культурного наследия. 4. Организация культурного сотрудничества и обмена, гастрольной деятельности творческих коллективов округа и края; 5. Реализация государственных программ и приоритетных проектов в области культуры.
	Повышение уровня жизни населения	Невысокий уровень доходов и низкая платежеспособность большей части населения. Наличие безработицы и неформальной занятости населения. Отток населения в трудоспособном возрасте.	1. Легализация трудовых отношений, снижение неформальной занятости. 2. Соблюдение трудового законодательства, сокращения уровня просроченных обязательных платежей. 3. Создание новых постоянных рабочих мест в ходе реализации инвестиционных проектов, развития субъектов малого и среднего предпринимательства. 4. Содействие в трудоустройстве безработных граждан.
	Создание условий для самореализации и социальной инициативы населения	Низкая гражданская активность населения, в том числе молодежи.	1. Поддержка гражданских инициатив, вовлечение населения в обсуждение проблем развития округа. 2. Формирование у населения навыков общественного диалога и реализация гражданских инициатив, в т.ч. социальных проектов. 3. Интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества. 4. Организация мероприятий, направленных на консолидацию общества - праздники, специальные акции и т.п.
	Стратегическая цель «Создание комфортной среды проживания и развитие инфраструктуры»		
	Сбалансированное градостроительное развитие	Отсутствие генерального плана и правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края. Топографическая съемка территории населенных пунктов, входящих в состав округа, отсутствует или устарела. Возведение самовольных построек.	1. Разработка и принятие основных документов в сфере градостроительства. 2. Ведение информационно-аналитических систем в области территориального планирования. 3. Контроль соблюдения законодательства в области строительства.
	Улучшение жилищных условий населения	Наличие граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий. Миграционный отток населения.	1.Снижение аварийного и непригодного для проживания жилищного фонда. 2. Упрощение порядка предоставления земель для жилищного строительства. 3. Формирование земельных участков, для жилищного строительства. 4. Проведение капитального ремонта многоквартирных жилых домов на территории округа. 5. Реализация государственных и муниципальных программ, приоритетных проектов.
	Развитие инфраструктуры основных сфер жизнеобеспечения	Перегруженность улично-дорожной сети. Износ основных фондов предприятий ЖКХ. Инфраструктурная не освоенность площадок под строительство жилья и развития производства. Ограниченность мощностей инженерной инфраструктуры. Дефицит энергетических ресурсов и свободных мощностей. Неоптимальная система организации грузовых транспортных потоков.	1. Строительство объездной дороги «Южный обход г.Светлограда». 2. Приведение автомобильных дорог общего пользования в нормативное состояние. 3. Увеличение производительности Светлоградского группового водопровода ГУП СК «Ставрополькрайводоканал». 4. Повышение качества водоподготовки на территории округа, в т.ч. из местных источников водоснабжения. 5. Создание централизованной канализационной системы на территории г.Светлограда, совершенствование технологических процессов очистки сточных вод. 6. Реконструкция и модернизация линий электропередач, систем тепло-, газоснабжения и технологического оборудования. 7. Обеспечение инвестиционных площадок, территорий новой застройки необходимой инженерной инфраструктурой. 8. Реализация энергосберегающих мероприятий. 9. Реализация государственных и муниципальных программ, приоритетных проектов.
	Благоустройство и озеленение населенных пунктов округа	Отсутствие комфортной среды проживания, соответствующей современным требованиям, включая места массового отдыха.	1. Уборка и озеленение территории округа. 2. Благоустройство территории округа, в том числе повышение комфортности и удобства городской среды. 3. Увеличение количества скверов и иных мест отдыха. 4. Реализация государственных и муниципальных программ, приоритетных проектов.

	Формирование безопасной среды обитания	Отсутствие на территории округа АПК «Безопасный город». Наличие преступности. Опасное поведения участников дорожного движения.	1. Создание на территории округа АПК «Безопасный город». 2. Профилактика дорожно-транспортного травматизма. 3. Совершенствование организации движения транспорта и пешеходов. 4. Предотвращение негативного воздействия вод. 5. Реализация государственных и муниципальных программ, приоритетных проектов.
	Стабилизация экологической ситуации	Негативная гидротехническая обстановка. Наличие несанкционированных и стихийных свалок. Загрязнение атмосферного воздуха.	1. Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на охрану окружающей среды округа. 2. Ликвидация несанкционированных свалок и стихийных мест накопления мусора. 3. Создание современной инфраструктуры обращения с ТБО. 4. Привлечение населения округа к уборке территории города и сохранению чистоты. 5. Реализация государственных и муниципальных программ, приоритетных проектов.
	Стратегическая цель «Создание условий для привлечения инвестиций и повышения уровня экономической активности»		
	Расширение международных связей округа и развитие межмуниципального сотрудничества.	Снижение инвестиционной привлекательности округа.	1. Обеспечение участия предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей округа в выставках, форумах как регионального, федерального, так и международного уровней. 2. Установление деловых контактов с зарубежными партнерами, муниципальными образованиями, заключение соглашений о сотрудничестве.
	Развитие системы муниципальной поддержки, снижение административных барьеров при осуществлении инвестиционной и предпринимательской деятельности.	Низкая инвестиционная активность хозяйствующих субъектов. Сокращение количества субъектов предпринимательской деятельности.	1. Выявление и оценка привлекательности инвестиционных ниш. 2. Активный поиск и привлечение инвесторов. 3. Реализация Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Петровском городском округе Ставропольского края. 4. Совершенствование нормативной правовой базы, направленной на развитие и стимулирование инвестиционной и предпринимательской активности. 5. Развитие инфраструктуры поддержки субъектов инвестиционной деятельности и субъектов малого и среднего предпринимательства на территории округа.
	Создание условий для развития муниципально-частного партнерства.	Нехватка ресурсов бюджета для осуществления инвестиций в развитие социальной сферы и инженерной инфраструктуры.	1. Совершенствование нормативной правовой базы, направленной на развитие муниципально-частного партнерства в округе. 2. Формирование перечня объектов муниципальной собственности, которые могут быть предоставлены на условиях муниципально-частного партнерства.
	Повышение конкурентоспособности экономики округа.	Снижение темпов роста основных отраслей экономики. Неэффективное использование земельных ресурсов.	1. Повышение производительности труда в основных отраслях экономики. 2. Развитие новых производств, вкл. максимальную переработку сельскохозяйственной продукции. 3. Развитие инфраструктуры хранения и переработки производимой сельскохозяйственной продукции. 4. Сохранение и повышение плодородия почв. 5. Развитие мелиорации. 6. Диверсификация основных отраслей сельского хозяйства, выращивание новых сортов и гибридов. 7. Реализация государственных и муниципальных программ, приоритетных проектов.
	Повышение эффективности муниципального управления	Недостаточный уровень вовлеченности населения в принимаемые решения по вопросам местного значения. Негативное отношение жителей к текущему социально-экономическому развитию округа	1. Эффективное использование муниципального имущества. 2. Эффективное управление муниципальными финансами. 3. Внедрение информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, повышение информационной открытости. 4. Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг. 5. Повышение эффективности системы управления и профессионализма управленческих кадров. 6. Развитие системы взаимодействия органов местного самоуправления с институтами гражданского общества, в т.ч. с общественными организациями, осуществляющими деятельность на территории округа.

5. Сценарии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

В ходе разработки стратегии социально-экономического развития округа до 2035 года разработано несколько сценариев долгосрочного развития округа на основе анализа развития экономики за 2016-2017 годы и сложившейся экономической ситуации к июню 2018 года с учетом сложившихся тенденций развития экономики и социальной сферы.

Стратегия предусматривает три варианта: консервативный, базовый и целевой. Различие вариантов обусловлено отличием моделей поведения субъектов предпринимательской деятельности, перспективами повышения конкурентоспособности и эффективности производства основных видов продукции.

Консервативный вариант предполагает сохранение экономической неопределенности, снижение темпов роста объемов инвестиций (в сопоставимых ценах), сокращение численности населения округа.

На фоне сокращения численности населения района произойдут заметные изменения и в возрастной структуре. С началом усиления оттока экономически активной и наиболее квалифицированной части населения района вырастет доля пенсионеров, как местных, так и приезжих из других регионов. Существенную роль в доходах населения будут играть пенсии и пособия, поступающие из краевого и федерального бюджетов.

Продолжится обострение проблем, связанных с безработицей и нелегальной трудовой миграцией. Сохранится активность желающих получить высшее образование при отсутствии запросов работодателей района на большинство наиболее популярных среди молодежи специальностей (юристы, экономисты, менеджеры). Потребность в получении высшего образования и возможность трудоустройства на более высокооплачиваемую работу в крупных промышленных центрах будет подстегивать отток молодых квалифицированных кадров.

В целом округ остается «классическим» сельскохозяйственным центром, деятельность ряда сельскохозяйственных и промышленных предприятий неэффективна, из-за роста инфляции замедляется развитие сферы услуг и розничной торговли. В экономику округа, в силу инфраструктурных ограничений, не удастся привлечь крупные корпоративные инвестиции.

Несмотря на то, что уровень жизни населения несколько повысится, городская среда продолжит терять свою привлекательность как место комфортного проживания, а социальная инфраструктура окончательно перестанет удовлетворять запросам населения.

В социальной сфере отмечается частичное решение накопившихся проблем и не доведение начатых преобразований до логического завершения.

Источники финансирования, на которые следует рассчитывать при реализации консервативного варианта развития, ограничиваются в основном дотациями из бюджета Ставропольского края (доходы бюджета округа не покрывают текущие расходы) и финансированием за счет государственных программ Ставропольского края и Российской Федерации.

В целевом (оптимистичном) варианте учтены более высокие темпы социально-экономического развития экономики округа при наиболее вероятных внешнеэкономических и других условиях: активное развитие основных отраслей промышленности и сельскохозяйственного производства, увеличение объемов частных инвестиций, развитие социальной инфраструктуры, увеличение численности населения.

Данный вариант развития предполагает значительное повышение численности населения за счет увеличения продолжительности жизни. сокращения смертности населения и притока высококвалифицированных кадров в экономику округа.

Целевой вариант предполагает улучшение конкурентоспособности бизнеса, сохранение высокой инвестиционной активности и осуществление ряда крупных проектов, увеличение численности занятых в экономике, рост уровня доходов населения, в том числе и работников бюджетной сферы.

Активно развивается малый бизнес: создает новые рабочие места, обеспечивает самозанятость населения, обслуживает основную массу потребителей, производя комплекс товаров и услуг в соответствии с быстро меняющимися требованиями рынка и необходимый для местных нужд, значительно увеличивается доля налоговых отчислений в бюджет округа.

Реализация поставленных задач позволит удовлетворить запрос жителей округа в качественной и комфортной городской среде, создать основу для раскрытия человеческого потенциала, получат развитие новые архитектурные и планировочные решения, способствующие созданию привлекательного и комфортного для проживания облика округа.

Однако, в связи с тем, что выбрать конкретные новые технологии и производства, которые могут быть размещены на территории округа, определить номенклатуру продукции, предполагаемой к производству,

6.3. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются Сторонами путём переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путём переговоров спорный вопрос передаётся на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

7. Расторжение Договора

7.1. Условия настоящего Договора имеют обязательную одинаковую силу для Сторон и могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

7.2. В одностороннем порядке Договор может быть расторгнут «Администрацией округа» в случае существенного нарушения «Получателем гранта» условий Договора.

7.3. «Получатель гранта» не имеет права передавать права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия «Администрации округа».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.2.Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.3.Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством.

8.4.Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме по всем происходящим изменениям статуса и реквизитов в течение 10 календарных дней со дня соответствующего изменения.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

АДМИНИСТРАЦИЯ:	ПОЛУЧАТЕЛЬ:
_____ /_____/ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.	_____ /_____/ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Приложение
к Договору о предоставлении грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Отчет о деятельности получателя гранта
за период с «___» _____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Сведения о целевом использовании гранта

Дата	Наименование произведенных целевых расходов	Реквизиты поставщика	Количество	Цена за ед. (рублей)	Сумма фактически произведенных расходов (рублей)	80% от фактически произведенных расходов, (рублей)	Сумма предоставленного гранта (рублей)
Всего							

Финансово-экономические показатели деятельности получателя гранта

Выручка от реализации товаров, работ, услуг за отчетный период	Численность зарегистрированных работников (включая индивидуального предпринимателя-получателя гранта)	Средняя заработная плата	Применяемая система налогообложения	Сумма уплаченных налогов за отчетный период, (рублей)

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах прилагаем.

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П

Приложение 9
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Форма

Реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

Администрация Петровского округа
Ставропольского края
наименование органа, предоставившего поддержку

№ п/п	номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	основание для включения (исключения) сведений в реестр	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства- получателе поддержки				Сведения о предоставленной поддержке				Информация о нарушении порядка и условий предоставления поддержки (если имеется) в том числе о нецелевом использовании средств поддержки
			наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	почтовый адрес постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя- получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя- получателя (ОГРНИП)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Вид поддержки	Форма поддержки	Размер поддержки	Срок оказания поддержки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 10
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Форма

РЕЕСТР

получателей грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - получателя гранта	Банковские реквизиты получателя гранта	Номер и дата договора по предоставлению гранта	Сумма гранта, руб.
1	2	3	4	5

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

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

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 1875

О внесении изменений в состав Конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2018 г. № 1340

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав Конкурсной комиссии по отбору социально

где:
Э – эффективность предоставления грантов;
$б_i$ – балл оценки i-го критерия;
p_i – весовой коэффициент i-го критерия;
К – общее число критериев.

Сумма весовых коэффициентов по всем критериям равна 1,0.
Значения весовых коэффициентов в зависимости от степени важности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Значения весовых коэффициентов критериев предоставления гранта

№ п/п	Критерий	Весовой коэффициент
1.	Экономическая и бюджетная эффективность бизнес-проекта, в том числе:	0,2
1.1.	экономическая эффективность проекта	0,1
1.2.	бюджетная эффективность проекта	0,1
2.	Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес-проекта	0,2
3.	Место реализации бизнес-проекта	0,1
4.	Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе Ставропольского края по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю	0,2
5.	Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта	0,1
6.	Соответствие приоритетной целевой группе.	0,2
	Итого	1,0

Максимально возможная оценка эффективности предоставления грантов – 100 баллов.

Таблица 2

Оценка соответствия инвестиционного проекта критериям предоставления гранта

№ п/п	Критерий	Значение критерия	Балл оценки, ($б_i$)	Весовой коэффициент критерия, p_i	Средневзвешенный балл, ($б_i * p_i$)
1	2	3	4	5	6
1.	Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта, в том числе:			0,2	
1.1.	экономическая эффективность бизнес - проекта			0,1	
1.2.	бюджетная эффективность бизнес - проекта			0,1	
2.	Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес -проекта			0,2	
3.	Место реализации бизнес -проекта			0,1	
4.	Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю			0,20	
5.	Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта			0,1	
6.	Соответствие приоритетной целевой группе			0,2	
	Оценка целесообразности предоставления гранта			1,0	

3. Гранты не могут предоставляться субъектам малого и среднего предпринимательства, набравшим по результатам оценки эффективности предоставления грантов менее 61,5 баллов.

Приложение 8
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Форма

Приложение 1
к Договору № _ от предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

ДОГОВОР № ____

о предоставлении грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

г. Светлоград «_____» _____ 20____г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, в лице главы Петровского городского округа _____, действующего на основании Положения об администрации, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», с одной стороны, и _____,
(наименование субъекта малого предпринимательства)
именуемый в дальнейшем «Получатель гранта», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения
1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата».

2. Предмет Договора
2.1. Предметом настоящего Договора является предоставление «Администрацией округа» «Получателю гранта» целевых бюджетных средств (далее – бюджетные средства) в форме субсидии в целях возмещения затрат на финансирование бизнес - плана _____ в размере, предусмотренном пунктом 3.1.1 раздела 3 настоящего Договора.

3. Обязанности Сторон
3.1. «Администрация округа» обязуется:
3.1.1. Предоставить «Получателю гранта» бюджетные средства в форме субсидии в сумме _____ рублей на осуществление «Получателем гранта» расходов по _____, предусмотренных бизнес планом.
3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление «Получателю гранта» бюджетных средств в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.
3.2.«Получатель гранта» обязуется:
3.2.1. Сохранить на период не менее 12 месяцев со дня предоставления гранта существующие рабочие места работников.
3.2.2. Обеспечить на период не менее 12 месяцев, начиная с месяца, следующего за месяцем получения гранта, уровень среднемесячной начисленной заработной платы не ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае.
3.2.3. Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставлять в «Администрацию округа» отчет о деятельности получателя гранта с приложением финансовых и иных документов подтверждающих расходование средств гранта, согласно приложению 1 к настоящему договору, а также копии документов с отметкой соответствующего органа, трудовых договоров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг «Получателю гранта» третьими лицами.
3.2.4. Возвратить в бюджет Петровского городского округа Ставропольского края в полном объеме суммы предоставленного гранта в случае нарушения условий предоставления грантов.
3.2.5. Выполнять иные обязательства установленные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
3.2.6. «Получатель гранта» несет ответственность за целевое и эффективное использование выделенного гранта, а также за достоверность представленных отчетов о ходе реализации проекта, финансовых и иных документов, подтверждающих расходование средств гранта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок финансирования
4.1. Бюджетные средства, указанные в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Договора, предоставляются «Администрацией округа» путём прямого безналичного перечисления на банковский счёт «Получателю гранта».

5. Мониторинг и контроль за целевым использованием бюджетных средств.
5.1. Отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации городского округа осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставленных «Получателю гранта».
5.2. «Получатель гранта» ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставляет в отдел развития предпринимательства администрации городского округа:
- отчет об использовании целевых бюджетных средств, согласно приложению 1 к настоящему Договору с приложением подтверждающих документов о целевом использовании бюджетных средств, а также копии документов с отметкой соответствующего органа, трудовых договоров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг «Получателю гранта» третьими лицами;
- информацию о выполнении бизнес плана в период действия Договора.

6. Ответственность Сторон
6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством.
6.2. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также при непредставлении в срок отчетов предусмотренных пунктом 5.2. «Получатель гранта» в бесспорном порядке по письменному требованию «Администрации округа» производит возврат бюджетных средств на лицевой счёт «Администрации округа».

и объемы производства, количество создаваемых рабочих мест, объемы и источники инвестиций на данном этапе не представляется возможным, данный достаточно трудно реализуем и рассматривается как маловероятный.
Поскольку консервативный сценарий не позволяет разрешить основные проблемы округа, а целевой (оптимистичный) вариант имеет малую вероятность реализации из-за сложностей с поиском достаточного объема инвестиционных вложений для развития экономики и социальной сферы, был разработан переходный сценарий, так же предусматривающий инновационное развитие района, но в меньших масштабах.
Базовый вариант предполагает рост темпов производства по основным видам экономической деятельности, более активную инвестиционную политику крупных и средних предприятий округа, увеличение покупательского спроса, снижение уровня регистрируемой безработицы, стабилизацию демографической ситуации в среднесрочной перспективе и увеличение численности населения к 2035 году. Увеличивается число занятых в экономике, отмечается положительная динамика доходов населения.
Объем частных и привлеченных инвестиций постепенно увеличивается. Благодаря преодолению основных инфраструктурных ограничений в ключевых отраслях экономики округа отмечается положительная динамика, реализуются инвестиционные проекты по модернизации и техническому перевооружению действующих предприятий и созданию новых производств.
Развивается социальная сфера: отмечается приток молодых специалистов, значительно улучшается качество здравоохранения, модернизируется база муниципальных учреждений. За счет увеличения налоговой базы и повышения качества управления муниципальной собственностью увеличивается наполняемость бюджета, что позволяет выполнять капитальные ремонты муниципальных учреждений культуры, образования, реализовать проекты по созданию комфортной среды во всех населенных пунктах округа.
Системное решение стратегических задач в данном варианте развития будет обеспечиваться за счет:
- наращивания инновационной активности в традиционных отраслях экономики, обеспечивающего их технологическую модернизацию и повышение конкурентоспособности;
- улучшения использования земельных и других природных ресурсов, используемых в сельскохозяйственном производстве;
- снижения административных барьеров, развития системы муниципальной поддержки инвесторов и бизнеса, реализующего социальные проекты.
- развития муниципально-частного партнерства;
- решения многих экологических проблем.
Базовый вариант социально-экономического развития округа является наиболее вероятным, поэтому дальнейшая разработка Стратегии будет опираться на этот сценарий. Однако не исключено, что после выполнения соответствующих проектных разработок данный вариант потребует существенной корректировки в сторону целевого (оптимистического) варианта.

6. Сроки, этапы и ожидаемые результаты реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

Реализацию стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа планируется осуществить в 4 этапа:
1 этап 2018 - 2020 годы;
2 этап 2021 - 2023 годы;
3 этап 2024 -2029 годы;
4 этап 2030 -2035 годы.
На первом этапе предполагается создание предпосылок роста экономики и запуска механизмов социально-экономического развития, в том числе в жилищно-коммунальном хозяйстве, дорожном хозяйстве, социальной инфраструктуре за счет создания благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику округа.
Второй этап предполагает улучшение уровня жизни населения на фоне инвестиционной активности и развития производственного потенциала в основных сферах экономики.
На третьем этапе осуществляется реализация мероприятий, направленных на создание условий для устойчивого развития экономики округа. Решенные инфраструктурные задачи на первых этапах будут дополнены задачами по повышению эффективности функционирования социальной и экономической сфер.
Четвертый этап – это выход экономики на принципы устойчивого развития. К данному периоду должны быть решены все инфраструктурные проблемы, созданы условия для устойчивого развития экономики округа, повышения уровня жизни населения, комфортных условий проживания, а также условий и возможностей для самореализации и раскрытия таланта каждого жителя округа.
Количественные характеристики ожидаемых результатов реализации стратегии устанавливаются по этапам ее реализации, в соответствии с Планом мероприятий по реализации Стратегии и муниципальными программами Петровского городского округа Ставропольского края.

7. Механизмы реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

7.1. Муниципальные программы Петровского городского округа городского округа Ставропольского края
В округе реализуется 15 муниципальных программ Петровского городского округа городского округа Ставропольского края, в рамках которых создаются условия для формирования нового качества жизни населения, устойчивого развития и модернизации экономики.

Перечень муниципальных программ
Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Нормативный акт об утверждении муниципальной программы
	I. Новое качество жизни населения	
	Программа «Развитие образования»	постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - постановление администрации) от 29 декабря 2017 г. № 22
	Программа «Социальная поддержка граждан»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 25
	Программа «Социальное развитие»	постановление администрации от 28 декабря 2017 г. № 12
	Программа «Культура Петровского городского округа Ставропольского края»	постановление администрации от 28 декабря 2017 г. № 15
	Программа «Межнациональные отношения, профилактика правонарушений, терроризма и поддержка казачества»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 24
	Программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 20
	Программа «Формирование современной городской среды»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 28
	Программа «Развитие градостроительства и архитектуры»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 23
	Программа «Охрана окружающей среды»	постановление администрации от 28 декабря 2017 г. № 13
	Программа «Управление финансами»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 18
	Программа «Управление имуществом»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 21
	Программа «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 17
	II. Устойчивое развитие и модернизация экономики	
	Программа «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата»	постановление администрации от 28 декабря 2017 г. № 16
	Программа «Развитие сельского хозяйства»	постановление администрации от 28 декабря 2017 г. № 14
	Программа «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения»	постановление администрации от 29 декабря 2017 г. № 19

Система индикаторов достижения поставленных целей и решения задач сформирована исходя из показателей федерального статистического наблюдения, ведомственной статистической отчетности ответственных исполнителей и показателей, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 - 602, 606, показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 и пр.
Наименование муниципальных программ в течение действия Стратегии может изменяться при сохранении ее направленности. Перечень муниципальных программ может изменяться, при условии, что цели, задачи и мероприятия новых муниципальных программ соответствуют основным направлениям стратегического развития.
Муниципальные программы разрабатываются каждые 3 года сроком на 6 лет, за исключением случаев когда проект муниципальной программы (проект изменений, вносимых в муниципальную программу) подготовлен в соответствии с положениями требований (рекомендаций) к срокам и содержанию государственных программ субъектов Российской Федерации в случае установления федеральными органами исполнительной власти подобных требований (рекомендаций).

7.2. Оценка финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края
Реализация Стратегии потребует привлечения значительных финансовых ресурсов. Предполагается, что основными источниками финансирования реализации мероприятий станут средства бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные средства (средства предприятий, организаций и др.).
Основные направления расходования бюджетных средств:
- обеспечение социальной стабильности (поддержка незащищенных слоев населения, развитие образования, культуры и спорта);
- создание комфортной среды проживания и развитие инфраструктуры;
- обеспечение безопасности населения, проживающего на территории округа;
- создание условий для развития экономики округа (реализация переданных государственных полномочий в области сельского хозяйства, муниципальная поддержка субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности).
Прогнозируемые объемы поступлений в бюджет округа средств федерального бюджета, бюджета Ставропольского края на реализацию муниципальных программ должны быть подтверждены соответствующими документами, обосновывающими механизм привлечения указанных средств.
Объём бюджетных средств на реализацию муниципальных программ за счет средств бюджета округа подлежит ежегодному уточнению при разработке бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период. Объемы финансового обеспечения реализации муниципальных программ за счет средств бюджета округа на период после планового периода определяются исходя из устанавливаемого администрацией Петровского городского округа Ставропольского края предельного объема расходов на реализацию муниципальных программ в бюджетном прогнозе Петровского городского

округа Ставропольского края на долгосрочный период.

В условиях недостаточности финансовых ресурсов важнейшим направлением реализации бюджетной политики является повышение эффективности бюджетных расходов, концентрация бюджетных затрат на приоритетных направлениях социально-экономического развития, обоснованность механизмов реализации и ресурсного обеспечения муниципальных программ, их ориентация на достижение долгосрочных целей социально-экономической политики.

Внебюджетные средства могут привлекаться на реализацию инвестиционных проектов за счёт собственных либо привлечённых средств инвесторов, средств населения для реализации проектов, основанных на местных инициативах, а также для реализации инфраструктурных проектов на принципах муниципально-частного партнерства.

Перечень проектов, реализуемых или планируемых к реализации в ходе реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, приведен в Приложении 1.

7.3. Мониторинг и контроль реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

Стратегия является основой для разработки муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края, схемы территориального планирования Петровского городского округа Ставропольского края и плана мероприятий по реализации стратегии.

Стратегия разрабатывается на период, не превышающий периода, на который разрабатывается прогноз социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период, в целях определения приоритетов, целей и задач социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, согласованных с приоритетами и целями социально-экономического развития Российской Федерации, Ставропольского края и корректируется по мере необходимости.

Разработка Стратегии осуществляется каждые 6 лет, дата начала разработки определяется правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В целях повышения эффективности функционирования системы стратегического планирования, реализуемого на основе комплексной оценки основных социально-экономических и финансовых показателей округа, содержащихся в документах стратегического планирования, уполномоченный орган ежегодно осуществляет мониторинг стратегии и контроль ее реализации в соответствии с планом мероприятий по реализации стратегии.

Сводный отчет о реализации стратегии ежегодно рассматривается на заседании администрации Петровского городского округа Ставропольского края, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным годом.

По итогам рассмотрения сводного отчета при необходимости принимается решение о корректировке стратегии. Корректировка стратегии осуществляется с соблюдением процедур, предусмотренных Порядком разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края. Основаниями для корректировки стратегии являются:

1) изменения требований федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, регламентирующего порядок разработки и реализации стратегий социально-экономического развития;

2) корректировка прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период;

3) результаты мониторинга и контроля реализации стратегии;

4) иные основания по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Управляющий делами Совета
депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края
Е.Н.Денисенко

Приложение 1
к Стратегии социально-экономического развития
Петровского городского округа Ставропольского
края до 2035 года

ПЕРЕЧЕНЬ
проектов (инвестиционных проектов), реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Петровского городского округа Ставропольского края до 2035 года

	Наименование проекта	Инициатор проекта	Предельный объем финансирования	Срок реализации
	Строительство ветроэлектростанций на территории Ставропольского края	АО «ВетроОГК»	40 000,0 млн. рублей	2018 - 2022 гг.
	Строительство МГЭС на Просянском сбросе из БСК IV в реку Калаус мощностью 7 МВт	ООО «ЭнергоМИН-ЮГ»	923 млн. рублей	2017 - 2020 гг.
	Строительство 4-й очереди Большого Ставропольского канала (2 этап)	Правительство Ставропольского края	292,0 млн. рублей	2019 - 2020 гг.
	Создание в Петровском городском округе Ставропольского края мусоросортировочного комплекса и предприятия по переработке вторсырья	ООО «Эко-Сити»	350,0 млн. рублей	2018 - 2020 гг.
	Увеличение производительности Светлоградского группового водопровода	ГУП СК «Ставропольк-райводо-канал»	2500,0 млн. рублей	2019 - 2025 гг.
	Создание централизованной канализационной системы в г.Светлограде	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2023 - 2030 гг.
	Строительство объездной дороги «Южный обход г.Светлограда», 2 очередь	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	1400,0 млн. рублей	2019-2025 гг.
	Строительство логистического центра для хранения и переработки овощей, фруктов с дальнейшим расширением ассортимента продукции	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2020-2030 гг.
	Создание логистического центра	Ахфердян А.А.	15 млн. рублей	2017 - 2020 гг.
	Строительство плодохранилища	СППК «Витис»	30,0 млн. рублей	2019 - 2020 гг.
	Строительство оросительной системы для получения гарантированных урожаев сельскохозяйственных культур	ООО «Иррико-Холдинг»	600,0 млн. рублей	2018 - 2019 гг.
	Проектирование и подъем плантажа и закладка плодового сада	ООО «СХП «Володино»	112,0 млн. рублей	2016 - 2021 гг.
	Реконструкция и модернизация существующих молочно-товарных комплексов	ООО «Агропромышленная корпорация»	70,0 млн. рублей	2016 -2018 гг.
	Строительство семейной фермы на 50 голов	ИП глава К(Ф)Х Скаковский С.Ц.	15,0 млн. рублей	2017 - 2019 гг.
	Развитие семейной молочной фермы	ИП глава К(Ф)Х Холус Ю.Н.	7,6 млн. рублей	2017 - 2019 гг.
	Строительство площадок для зимнего содержания КРС	ООО «Хлебороб»	44,75 млн. рублей	2017 - 2019 гг.
	Строительство производственно-складского здания и производство макаронных изделий мощностью 100 тонн в сутки	ООО «Ставропольский комбинат хлебопродуктов»	350,0 млн. рублей	2017 - 2019 гг.
	Строительство цеха по переработке молока	ООО «Агропромышленная корпорация»	100,0 млн. рублей	2019 - 2020 гг.
	Строительство кормоцеха по приготовлению гранулированных кормов	ИП глава К(Ф)Х Зубенко Яков Михайлович	6,0 млн. рублей	2018-2019 гг.
	Закладка 13 Га черешневого сада	ИП глава К(Ф)Х Ахмедханов Ахмедхан Вагабович	3,0 млн. рублей	2018-2019 гг.
	Организация раздельного сбора фракций ТКО	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	100,0 млн. рублей	2019 - 2020 гг.
	Устройство (строительство) контейнерных площадок сбора ТКО во всех населенных пунктах округа	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2019 - 2022 гг.
	Капитальный ремонт здания Центрального Дома Культуры г.Светлограда	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	150 - 180 млн. рублей	2019 – 2020 гг.
	Благоустройство пл.50 лет Октября и прилегающей к ней территории	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	35,0 млн. рублей	2019 - 2020 гг.
	Благоустройство общественных территорий в г.Светлограде и сельских населенных пунктах	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2019 - 2022гг.
	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов в г.Светлограде и сельских населенных пунктах	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2019 - 2022гг.
	Создание туристско-оздоровительного комплекса в южной части х.Соленое Озеро	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2023 - 2030 гг.
	Организация экологического туризма на г.Куцай	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2025 - 2030 гг.

финансовые средства планируется направить на:
1) приобретение основных средств: _____ руб.;
2) другое (указать) _____ руб.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:
Направления расходования средств:
заработная плата _____ руб.;
аренда _____ руб.;
приобретение основных средств _____ руб.;
приобретение оборотных средств _____ руб.;
другое (указать) _____ руб.

8. Экономическая и бюджетная эффективность проекта

Планируемые налоговые платежи в бюджет Ставропольского края бюджет Петровского городского округа Ставропольского края при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.

Финансовый прогноз

тыс. рублей

Месяц, порядковый номер, название	1	2	3	4	….	…	….	….	….	…..	…..	24
Выручка (доходы)												
Расходы												
Заработная плата												
Начисления на заработную плату												
Налоги*:												
Прибыль (выручка - расходы)												
Сумма налогов нарастающим итогом												

* если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов.

Руководитель юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Журнал учета заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства	Дата подачи заявления	Ответ-ственное лицо	Контактный телефон, факс, e-mail	Сумма заявления (тыс.руб	Дата возврата на доработку	Замеча ния	Дата устранения замечаний	Дата конкурса	Принятое решение

Приложение 7
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

БАЛЬНАЯ ШКАЛА
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИЯМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Критерии оценки представленных на конкурсный отбор документов:

1.1. Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта:

1.1.1. Экономическая эффективность проекта – доход (выручка) по бизнес - проекту по отношению к затратам (в течение 24 мес.):
больше или равен 1 – 100 баллов;
от 0,50 до 1,00 – 75 баллов;
от 0,25 до 0,50 – 50 баллов;
до 0,25 – 0 баллов.

1.1.2. Бюджетная эффективность проекта – величина планируемых налоговых платежей в бюджет Ставропольского края и бюджет Петровского городского округа Ставропольского края по отношению к размеру предоставленного гранта (в течение 24 мес.):
больше или равна 1 – 100 баллов;
от 0,50 до 1,00 – 75 баллов;
от 0,25 до 0,50 – 50 баллов;
до 0,25 – 0 баллов.

1.2. Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта:
свыше 5 рабочих мест – 100 баллов;
свыше 3 до 5 рабочих мест включительно – 80 баллов;
от 1 до 3 рабочих мест включительно – 60 баллов;
не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест – 0 баллов.

1.3. Место реализации бизнес-проекта:
населенные пункты Петровского городского округа Ставропольского края – 100 баллов;
г. Светлоград - 80 баллов.

1.4. Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе Ставропольского края по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю:
соответствует или превышает среднемесячную по району– 100 баллов;
ниже среднемесячной по району на 20 процентов – 80 баллов;
ниже среднемесячной по району более чем на 20 процентов, но не более чем на 50 процентов – 60 баллов;
ниже среднемесячной по району более чем на 50 процентов – 0 баллов.

1.5. Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта:
более 50 процентов собственных средств – 100 баллов;
свыше 30 до 50 процентов включительно собственных средств – 75 баллов;
от 20 процентов до 30 процентов включительно собственных средств – 50 баллов;
менее 20 процентов собственных средств – 0 баллов.

1.6. Соответствие приоритетной целевой группе:
наличие – 100 баллов;
отсутствие – 0 баллов.

2. Оценка целесообразности предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – оценка эффективности предоставления грантов) по следующей формуле:

деятельности (в случае, если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию);
5. Бизнес - план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности;
6. Справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников;
7. Копии договоров, обеспечивающих целевые расходы;
8. Иные документы.

Руководитель юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Форма

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

1. Для юридического лица:	
а) Полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Учредители (перечислить наименования и организационно – правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов); Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); Размер уставного капитала	
г) Регистрационный номер страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации	
1.Для индивидуального предпринимателя	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Срок деятельности индивидуального предпринимателя	
в) Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
3. Юридический адрес:	
4. Фактический адрес:	
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс;e-mail.	
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. КоП БИК	

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
Главный бухгалтер
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Форма

БИЗНЕС-ПЛАН
(технико-экономическое обоснование)

_____
(наименование проекта)

Структура бизнес-плана:
1) общее описание проекта;
2) общее описание субъекта малого (среднего) предпринимательства;
3) описание товаров, работ и услуг;
4) план маркетинга;
5) производственный план;
6) календарный план;
7) финансовый план;
8) экономическая и бюджетная эффективность.

1. Общее описание проекта
Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого и среднего предпринимательства, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта.
Основные результаты реализации проекта (организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции, предоставление услуг и т.п.) с указанием создаваемых дополнительных рабочих мест.

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства.
Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Численность работников у субъекта малого и среднего предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).
3. Описание товаров, работ и услуг.
Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых настоящим проектом. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). Отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах товаров, работ и услуг при наличии таковых.

4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту.
Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта, конкурентные преимущества и недостатки товара, работ и услуг, уровень спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг.
Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимается предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

5. Производственный план
Описание производственной программы субъекта малого и среднего предпринимательства. Информация о прямых издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг, реализуемых товаров).
Общие издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта, планируемая численность сотрудников в рамках реализуемого проекта.

6. Календарный план
Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.). Обязательно указать дату выхода на полную производственную мощность.
Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				

7. Финансовый план
Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочее). Оценка эффективности проекта.
На какие цели планируется направить средства, например:

	Создание пляжной зоны отдыха в г.Светлограде	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2030 - 2035 гг.
	Строительство спортивно-рекреационного комплекса «Парк-Экстрим» в юго-восточной части г.Светлограда	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2025 - 2030 гг.
	Создание туристского комплекса «Калаусская панорама» на южном обходе г.Светлограда	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2023 - 2030 гг.
	Создание системы АПК «Безопасный город» на территории округа	Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	не определена	2019 - 2020 гг.

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 декабря 2018 г. г. Светлоград № 660-р

О принятии участия Петровского городского округа Ставропольского края во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году

На основании статьи 33 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 2018 г. № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды»

1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2019 году (далее соответственно – конкурс, проект) в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.
2. Установить, что правом вносить предложения в рамках проведения конкурса наделены жители населенных пунктов, на территории которых предусматривается реализация проекта.
3. Установить, что предложения жителей об отборе общественной территории, на которой будет реализовываться проект создания комфортной городской среды, могут быть поданы в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края в период с 10 декабря 2018 года по 09 января 2019 года, следующими способами:
3.1.В пунктах сбора предложений:
1) Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества», г. Светлоград, ул. Тургенева, 27;
2) Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры города Светлограда», г. Светлоград, пл. 50 лет Октября,10;
3) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Петровский организационно-методический центр», г. Светлоград, ул. Ленина, 14;
4) Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8,
3.2. На адрес электронной почты: petr.adm@mail.ru, с пометкой «Предложение в рамках конкурса на лучший проект».
4. Обеспечить проведение заседания общественной комиссии для организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы (далее – общественная комиссия), созданной решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 03 ноября 2017 года № 21 (с изменениями),_по определению общественной территории, на которой будет реализовываться проект, 10 января 2019 г. по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.
5. Обеспечить опубликование протокола заседания общественной комиссии в газете «Вестник Петровского городского округа» и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Первому заместителю главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкину А.И. обеспечить направление конкурсной заявки администрации Петровского городского округа Ставропольского края на участие в конкурсе на рассмотрение в межведомственную комиссию по формированию современной городской среды в Ставропольском крае в срок до 15 марта 2019 года.
7. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 800 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:98, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Лунная, 2а, в аренду сроком на 20 для строительства индивидуального жилого дома.
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 318 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).
Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 16 января 2019 года.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1000 кв.м, с условным номером 26:08:041041:ЗУ1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кольцевая, 66, в аренду сроком на 20 для строительства индивидуального жилого дома.
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома, имеют право в течение тридцати дней со дня опубликования извещения подавать заявления в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка могут быть поданы в письменном виде по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.
Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 16 января 2019 года.
Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан и крестьянские (фермерские) хозяйства о возможности предоставления земельного участка категории земель сельскохозяйственного назначения, площадью 17970 кв.м несельскохозяйственных угодий, с условным номером 26:08:090601:ЗУ1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, село Гофицкое, секция 3, часть контура 320, в аренду сроком на 5 лет, цель использования земельного участка - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности, вид разрешенного использования: обеспечение сельскохозяйственного производства (размещение ангаров и гаражей для сельскохозяйственной техники, амбаров), ограничения в использовании отсутствуют.
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 – 07 января 2019 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, 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, площадью 688033 кв.м пашни, с условным номером 26:08:050202:ЗУ1, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, село Константиновское, секция 7, контуры 28, 31, в аренду сроком на 5 лет, цель использования земельного участка - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством своей деятельности, вид разрешенного использования: растениеводство (код 1.1), ограничения в использовании отсутствуют.
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 admini-

страцию 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 – 07 января 2019 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, 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

03 декабря 2018 г. г. Светлоград № 2155

Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера руководителяммуниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждений Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 722 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждений Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 30 июля 2018 года № 1282) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о выплатах стимулирующего характера руководителяммуниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждений Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрацииПетровского городского округа Ставропольского края от 03 декабря 2018 г. № 2155

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера руководителяммуниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждений Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет вид, размеры, порядок и условия установления и осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждений Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно –учреждение, руководитель).

2. Стимулирующие выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения с учётом средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, прочих безвозмездных поступлений, направляемых учреждением на оплату труда работников.

3. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся:

3.1. В виде ежемесячных надбавок к должностному окладу:
за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ;
за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

3.2. В виде премиальных выплат:
по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
за выполнение особо важных и сложных заданий.

4. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются комиссией по установлению размера выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждений Петровского городского округа Ставропольского края (далее - комиссия).

Состав комиссии, порядок работы комиссии утверждается правовым актом соответственно администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация, орган администрации) по курируемым учреждениям.

5. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере до 200% должностного оклада руководителяпри условии выполнения целевых показателей, позволяющих оценить интенсивность и результативность его деятельности.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю ежемесячнона основании отчёта о выполнении целевых показателей, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения.Отчёт утверждается соответственно заместителем главы администрации, руководителем органа администрации, курирующим учреждение, и предоставляется на рассмотрение комиссии.

6. Ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 100% должностного оклада руководителяпри условии выполнения целевых показателей, позволяющих оценить качество выполняемых работ руководителем.

Выплата за качество выполняемых работустанавливается руководителю ежемесячнона основании отчёта о выполнении целевых показателей, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения, который утверждается соответственно заместителем главы администрации, руководителем органа администрации, курирующим учреждение, и предоставляется на рассмотрение комиссии.

7.Ежемесячная процентная надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – процентная надбавка) выплачивается в процентах к должностному окладу руководителя в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения.

В стаж работы для исчисления процентной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются:

- периоды работы в организациях,если характер деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей, в периоды работы, предлагаемые к включению в стаж за выслугу лет, и приобретённые при этом опыт и знания, отражают степень готовности руководителя к исполнению должностных обязанностей (периоды работы на указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет);
- период прохождения военной службы по призыву или по контракту;
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлениемучреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки.

Исчисление стажа за выслугу лет производится в календарном порядке.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника надбавка к окладу за выслугу лет применяется только к должностному окладу по основной занимаемой должности.

Размер процентной надбавки к окладу за выслугу лет производится на основании решения комиссии. Основанием для установления процентной надбавки к окладу за выслугу лет является трудовая книжка.

8.Премиальные выплаты устанавливаются руководителюпо итогам работы замесяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год(премия по итогам работы за соответствующий период) в целях мотивации руководителя к повышению эффективности деятельности учреждения и достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Размер премии по итогам работы за соответствующий период руководителю устанавливается на основании отчёта о выполнении целевых показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утверждённых правовым актом соответственно администрации, органа администрации.

9. При достижении максимального количества баллов руководителю учреждения выплачивается премия по итогам работы за соответствующий период в максимальном размере, который определёнПоложением об оплате труда работников соответствующего учреждения.

При недостижении максимального количества баллов размер премии по итогам работы за соответствующий период руководителю снижается пропорционально проценту недостижения максимального количества баллов, за исключением случаев, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

10. Премия по итогам работы за соответствующий период выплачивается руководителю с учётом фактически отработанного им времени в соответствующем периоде. При увольнении руководителя до истечения отчётного периода, за который осуществляется премирование, премия по итогам работы выплачивается руководителю пропорционально отработанному им времени в соответствующем периоде.

11. Премия по итогам работы за соответствующий период не выплачивается руководителю в следующих случаях:

1) непредставление информации за отчётный период;
2) наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
3) увольнение по основаниям, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами за дисциплинарные проступки и правонарушения, влекущие освобождение от занимаемой должности в связи с утратой доверия;
4) недостижение установленных учреждением ежегодных значений показателей средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления).

12. Размер премиальных выплат за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается руководителю на основании отчёта о выполнении основных показателей премирования за выполнение особо важных и сложных заданий,утверждённых правовым актом соответственно администрации, органа администрации.

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10.08.2018г. № 1408 в номере газеты «Вестник Петровского городского округа» № 64 от 23.11.2018г.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок уведомления заявителя о принятом решении не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предостав-

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

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

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункциональ ного центра
1	2	3	4
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00 среда с 08-00 до 20-00 суббота с 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. 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 17-00
	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 17-00
	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 17-00
	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 17-00
	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 17-00
	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 17-00
	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 17-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, тел. 8 (86547) 6-81-49	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Высоцкое, ул.Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
	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 17-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул.60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00
	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 17-00

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

Фирменный бланк
(реквизиты, телефон, адрес)
_____№_____

Главе Петровского городского округа Ставропольского края
А.А. Захарченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектом малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на осуществление предпринимательской деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края в рамках реализации подпрограммы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017г. № 16»

_____
(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с бизнес-планом _____
наименование проекта)

в сумме _____ рублей ___ копеек.

Представленный бизнес-план прошу отнести к приоритетной целевой группе по виду экономической деятельности: _____
(наименование).

Бизнес-планом _____.
(наименование проекта)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: _____.

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

1.Анкета заявителя;

2. Для юридического лица:

2.1. Копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально;

2.2. Копии бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет;

3. Для индивидуального предпринимателя:

3.1. Копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;

3.2. Копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет;

4. Копию лицензии на право осуществления соответствующей

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

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

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела развития предпринимательства, предоставляющего муниципальную услугу;
- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела развития предпринимательства, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела развития предпринимательства, 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.

27.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrgosk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела развития предпринимательства, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела развития предпринимательства, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

28. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела развития предпринимательства, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

29. 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.

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

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

30. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

ление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации[1];

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[2]

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[3];

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[4];

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[5];

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[6];

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[7];

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»[8];

постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»[9];

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[10];

Законом Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее - Закон)[11];

Законом Ставропольского края от 27.02.2008 № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»[12];

Законом Ставропольского края от 11.12.2009 № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[13];

постановлением Правительства Ставропольского края от 15.04.2016 № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан» (далее - Порядок)[14];

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»[15];

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19.05.2016 № 149 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе её доставки»[16]

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель представляет в Управление по месту регистрации по месту жительства либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о назначении компенсации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) документы, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства на территории Ставропольского края;

г) паспорта или иные документы, удостоверяющие личности совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи;

д) домовая (поквартирная) книга;

е) документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у заявителя и у совместно зарегистрированных с ним по месту жительства членов его семьи (трудовая книжка либо ее копия, заверенная органом Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится пенсионное дело гражданина и пенсионные дела членов его семьи; военный билет; выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации);

ж) документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по уплате взноса (в случае, если выбран способ формирования фонда капитального ремонта путем перечисления взносов на капитальный ремонт на специальный счет);

з) правоустанавливающие документы на жилое помещение - при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости о жилом помещении, право собственности, на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в отделе Управления по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 28;
- в МФЦ;
- в сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).
- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в отдел Управления по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 28;
- лично в МФЦ;
- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.gosuslugi 26.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентифика-

1 «Российская газета», №1, 12.01.2005.
2 Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563
3 «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года.
4 «Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 года.
5 «Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 года;
6 Российская газета, 23.11.2012, № 271.
7 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016.
8 «Российская газета», № 192, 22.08.2012.
9 «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.
10 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.
11 «Ставропольская Правда» от 29.06.2013 № 178-179 (26040-26041)
12 «Ставропольская правда», №43, 01.03.2008.
13 «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009.
14 «Официальный интернет-портал правовой информации СК (www.pravo.stavregion.ru) 19.04.2016.
15 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru,18.09.2015.
16 «Официальный интернет-портал правовой информации СК (www.pravo.stavregion.ru) 23.05.2016.

ции и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявление и документы, представленные в многофункциональный центр, в течение рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, направляются (передаются) многофункциональным центром в Управление.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Должностное лицо (специалист) Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в полном объёме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

в) в Управлении, на территории которого заявитель имел регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края, - сведения, подтверждающие неполучение им или прекращение предоставления ему компенсации, предусмотренной Законом, либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в Управление при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района или городского округа Ставропольского края;

г) в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, - сведения, подтверждающие неполучение гражданином или прекращение предоставления ему, мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, - в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в Управление при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации;

д) в некоммерческой организации Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» - сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по уплате взноса.

2.7.2. Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или МФЦ самостоятельно.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих и черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные 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;

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

е) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

ж) заявление и копии документов не заверены в установленном законом порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:

а) наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

б) электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

в) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

г) документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представленные документы не подтверждают право заявителя на получение компенсации;

б) заявитель не является собственником жилого помещения;

в) у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории обслуживания Управления, в который заявитель обращается за назначением ему компенсации;

г) у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства по адресу, по которому он претендует на получение компенсации;

д) заявитель получает меры социальной поддержки, включающие компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленные законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или законодательством Ставропольского края;

е) у заявителя имеется задолженность по уплате взноса;

ж) документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится:

открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

- установления факта представления администрации округа недостоверных сведений;

- установления факта нецелевого использования гранта.

Получатель гранта производит возврат гранта в течение 30 календарных дней со дня получения от администрации округа требования о возврате гранта.

При нарушении получателем гранта срока возврата гранта администрация округа принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат получателем гранта денежных средств в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

Критерием принятия решения служит неисполнение требований, указанных в абзаце 4 пункта 21.1.8. настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является перечисление предоставленного гранта в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

21.1.9. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным исполнителем или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя, на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией по результатам муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр оригинала. Второй экземпляр оригинала остается на хранении в администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления администрации о предоставлении гранта либо постановления администрации об отказе в предоставлении гранта.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

21.3.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

21.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела развития предпринимательства и заместитель Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

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

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

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

24. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

25. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

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

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) 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;

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

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

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

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

ж) отказ отдела развития предпринимательства, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

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

По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а также информации полученной в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 7 рабочих дней с момента выяснения таких обстоятельств, ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель передает все документы на рассмотрение конкурсной комиссии по предоставлению грантов при администрации городского округа (далее – конкурсная комиссия) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Вопрос о предоставлении грантов рассматривается на заседании конкурсной комиссии. По результатам работы конкурсной комиссии ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации о предоставлении гранта или об отказе в его предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии» является сформированный перечень заявителей на получение муниципальной поддержки в виде грантов с приложением представленных документов, подлежащих рассмотрению конкурсной комиссией.

Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется комиссией в соответствии с бальной шкалой показателей оценки по критериям конкурсного отбора согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Критериями конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта;

количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта;

место реализации бизнес - проекта;

уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе Ставропольского края по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта;

соответствие приоритетной целевой группе.

Гранты предоставляются субъектам предпринимательства, набравшим не менее 61,5 баллов. Гранты предоставляются субъектам предпринимательства, набравшим наибольшее количество баллов. При прочих равных критериях отбора предпочтение отдается субъекту предпринимательства, имеющему лучшие показатели бюджетной эффективности бизнес-плана.

Результаты оценки целесообразности предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края оформляются в форме оценочного листа соответствия бизнес-плана критериям предоставления грантов, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителями конкурсной комиссии, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании, и приобщается к решению конкурсной комиссии.

Секретарь комиссии на основании ее решения в течение трех дней оформляет протокол ее заседания, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании, где указывает принятое решение по каждому заявителю.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного п. 9 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный всеми членами конкурсной комиссии протокол заседания конкурсной комиссии.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за данную административную процедуру несет секретарь конкурсной комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии, подписанный всеми членами конкурсной комиссии.

21.1.5. Заключение соответствующих договоров на предоставление грантов с победителями конкурсного отбора.

Основанием для начала административной процедуры «Заключение соответствующих договоров на предоставление грантов с победителями конкурсного отбора» является подписанный всеми членами конкурсной комиссии протокол заседания конкурсной комиссии.

Специалист отдела развития предпринимательства в течение 10 дней после подписания протокола готовит договор о предоставлении гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края для заключения с субъектами малого и среднего предпринимательства - победителями конкурсного отбора.(приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

Критериями принятия решения является наличие у субъекта малого и среднего предпринимательства права на получение гранта.

Результатом исполнения административной процедуры являются заключенный договор на получение грантов с субъектами малого и среднего предпринимательства - победителями конкурсного отбора.

21.1.6. Внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

Основанием для начала административной процедуры «Внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки» является подписанный договор о предоставлении грантов его участниками.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю:

- лично;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций);
- через МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги по истечению указанного срока, результат передается в администрацию округа в течение 2 календарных дней.

В соответствии с подписанными договорами о предоставлении грантов ответственным исполнителем вносятся записи в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, который размещен на официальном сайте администрации округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.petrgosk.ru, в отношении соответствующих субъектов малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней со дня принятия решения конкурсной комиссии об оказании поддержки.

Критерием принятия решения является заключение договора на предоставление гранта с субъектом малого и среднего предпринимательства.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.petrgosk.ru реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки».

21.1.7. Исполнение обязательств по заключенным договорам.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор между администрацией округа и победителем конкурсного отбора.

В соответствии с подписанным договорам специалист Отдела принимает от субъектов предпринимательства - победителей конкурсного отбора в сроки, установленные договором, отчетные документы, подтверждающие расходы, связанные с исполнением договора, подлежащие частичной компенсации.

На основании представленных документов ответственный исполнитель в течение 3 дней формирует реестр получателей грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края по форме, согласно приложению 10к Административному регламенту, который направляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее – учреждение), осуществляющее бухгалтерское обслуживание администрации округа с приложением договоров и документов, подтверждающих расходы, связанные с исполнением договора.

Учреждение, осуществляющее бухгалтерское обслуживание администрации округа в течение 5 (пяти) рабочих дней на основании представленных реестров получателей грантов, договора и документов, подтверждающих расходы, связанных с исполнением договора перечисляет денежные средства на расчетный счет получателя гранта, открытого в российской кредитной организации.

Критерием принятия решения является заключение договора на предоставление гранта с субъектом малого и среднего предпринимательства.

Результатом исполнения административного действия является перечисление денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование и регистрация платежного поручения в электронном виде в учреждении, осуществляющем бухгалтерское обслуживание администрации округа.

21.1.8. Возврат предоставленного гранта за неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем гранта обязательств по договору о предоставлении гранта в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

Возврат предоставленного гранта за неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем гранта обязательств по договору о предоставлении гранта в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

Основанием для начала административной процедуры является акт проверки администрации округа или органов муниципального финансового контроля, осуществляющего финансовый контроль.

Администрацией округа и (или) органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края проводится обязательная проверка соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления грантов.

Администрация округа в 10-дневный срок после подписания акта проверки или получения акта проверки от органов муниципального финансового контроля, осуществляющего финансовый контроль, направляет получателю гранта требование о возврате гранта в полном объеме в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в следующих случаях:

- неисполнения условий предоставления гранта;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут специалистом Управления в Журнале регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее – Журнал регистрации), по форме указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, либо специалистом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления и регистрируется в Журнале регистрации в день его поступления.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

Помещения 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»[17] и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами».

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»[18].

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

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность:

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\,с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц}$,

где

$Д_{тел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел}$ = 5% - можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел}$ = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем}$ = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б\,с}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\,с}$ = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\,с}$ = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\,с}$ = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл}$ = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{эл}$ = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

$Д_{инф}$ - доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф}$ = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{инф}$ = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит}$ = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит}$ = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$Д_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$Д_{мфц}$ = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$Д_{мфц}$ = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) Качество (Кач): $Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взаим} + К_{прод}$,

где

$К_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$К_{обслуж}$ = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

$К_{обслуж}$ = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

$К_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$К_{факт}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;

$К_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$К_{взаим}$ = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$К_{взаим}$ = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$К_{взаим}$ = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$К_{прод}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$К_{прод}$ = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$К_{прод}$ = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - К_{обж} / К_{заяв} \times 100\%$,

где

$К_{обж}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

17 «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

18 «Российская газета», № 303, 31.12.2012.

$К_{заяв}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через, Единый портал, Региональный портал:

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

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

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.17.3. При организации записи на прием Управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и передает полный пакет документов Управлению (в течение одного рабочего дня со дня формирования полного пакета документов).

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате, компенсации;

формирование выплатных документов и выплата компенсации.

3.2. Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

- выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации, либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации, либо специалист МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) в Управление, либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

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

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

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальной услугу.

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

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

21. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

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

- предоставление заявителем пакета документов для участия в конкурсе;

- формирование и направление запроса о предоставлении сведений в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- организация экспертизы представленных документов для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии;

- заключение соответствующих договоров на предоставление грантов с победителями конкурсного отбора;

- внесение сведений о получателях поддержки в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки.

- исполнение обязательств по заключенным договорам;

- возврат предоставленного гранта за неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем гранта обязательств по договору о предоставлении гранта в доход бюджета Петровского городского округа Ставропольского края;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.1. Предоставление заявителем пакета документов для участия в конкурсе.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявления и документов, лично или через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя, в отдел развития предпринимательства, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел развития предпринимательства, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.9.1 настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п.9.1 настоящего Административного регламента;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в учетное дело.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в отдел развития предпринимательства.

21.1.2. Формирование и направление запроса о предоставлении сведений в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Для предоставления гранта специалист в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает следующую информацию о заявителе:

- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю - сведения об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов и сборов, сведения о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 11 по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (сведения, содержащиеся в ней) в отношении таких лиц, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе.

21.1.3. Организация экспертизы представленных документов для получения муниципальной услуги.

Организация экспертизы представленных документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Организация экспертизы представленных документов для получения муниципальной услуги» является формирование полного пакета документов заявителя для передачи в конкурсную комиссию.

Специалист отдела развития предпринимательства проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов и проверяет правильность расчетов размеров грантов.

При проведении экспертизы отдел развития предпринимательства проверяет следующие данные:

1) государственную регистрацию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Петровского городского округа Ставропольского края, являющихся резидентами Российской Федерации;

2) отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам;

3) отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

4) осуществление приоритетных видов деятельности;

5) отсутствие в составе учредителей юридических лиц, находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

6) отсутствие условия отнесения субъекта малого и среднего предпринимательства к числу участников соглашений о разделе продукции;

7) наличие уровня среднемесячной заработной платы работников не ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае;

8) осуществление предпринимательской деятельности во всех сферах экономики Петровского городского округа Ставропольского края, кроме сферы торговли, игорного бизнеса, а также осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

9) отсутствие принадлежности субъектов малого и среднего предпринимательства к кредитным организациям, страховым организациям (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам.

Максимальный срок выполнения административного действия по организации экспертизы представленных документов для получения муниципальной услуги составляет 10 дней с учетом представленных сведений от организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) полного пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) заключение ответственного исполнителя в произвольной форме о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям нормативных документов по каждому заявителю, согласованное с первым заместителем главы администрации округа;

2) сформированный перечень заявителей на получение муниципальной поддержки в виде грантов.

Ответственность за данную административную процедуру несет Специалист отдела развития предпринимательства, в должностной инструкции которого предусмотрено исполнение обязанностей по оказанию муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование перечня заявителей на получение муниципальной поддержки в виде грантов.

21.1.4. Рассмотрение представленных документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии.

день, следующего за днем поступления заявления.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Вр х 100%, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, в МФЦ:

Дмфц - 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

-представлять документы, необходимые для предоставления муниципаль-

страцию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации либо специалистом МФЦ.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.6., 2.8. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации либо специалист МФЦ, присваивает пакету документов номер и делает в соответствующем Журнале отметку о дате приема пакета документов.

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации либо специалист МФЦ, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства полный пакет документов в Управление в соответствии с Соглашением, заключенным между Управлением и МФЦ.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления в электронной форме через Единый портал специалист Управления, ответственный за приём и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приёме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4. настоящего административного регламента.

Специалист Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта (при наличии) Управления, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 (двух) рабочих дней, со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации либо специалистом МФЦ в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации исчисляется со дня поступления в Управление всех необходимых документов.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7^2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте, электронной почте, факсом или курьером.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в п.2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации

Основанием для начала административной процедуры является принятие либо от заявителя, либо от МФЦ специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, ввод правовой информации в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации, формирование личного дела, передача сформированного личного дела с проектом соответствующего решения и уведомления начальнику отдела на проверку и направления уведомления заявителю о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение компенсации, начальником отдела, начальником Управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации являются основания, указанные в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации, проверяет право заявителя на получение компенсации и готовит проект протокола о назначении и выплате компенсации (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) или проект решения об отказе в назначении компенсации (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), а также проект уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации (приложение 7, 8 к настоящему Административному регламенту), вводит соответствующую информацию в АИС АСП, передает сформированное личное дело с проектом протокола (решения) и уведомления начальнику отдела на проверку.

После проверки начальником отдела сформированного личного дела и приобщенного к нему проекта протокола о назначении и выплате компенсации или проекта решения об отказе в назначении компенсации, проекта уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации, специалист Управления, ответственный за назначение компенсации передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику Управления или его заместителю на утверждение.

Протокол о назначении и выплате (решение об отказе в назначении) компенсации, уведомление о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации принимает и подписывает начальник Управления или его заместитель.

Специалист Управления, ответственный за назначение компенсации, приобщает в личное дело протокол о назначении и выплате (решение об отказе в назначении) компенсации и копию соответствующего уведомления.

О принятом решении специалист Управления, ответственный за назначение компенсации уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации, подготовке соответствующих документов и направление заявителю уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации по адресу и способом, указанным им в заявлении (сообщение о результатах рассмотрения заявления по телефону указанному в заявлении).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание протокола о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации и регистрация уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление денежных средств, предусмотренных на выплату компенсации на счет Управления и наступление 25-го и 26-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее–почта)

Содержание административной процедуры включает в себя:

отработку возвратов сумм компенсации за предыдущий месяц (процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении компенсации каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям), формирование акта сверки расчетов по выплате компенсации за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, формирование ведомостей на выплату через почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, формирование платежных поручений.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления (его заместителем).

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов, формирует:

- списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в кредитной организации, перечисляемой суммы (в электронном виде) (далее – выплатные списки);
- ведомости на выплату компенсации через почту (далее – ведомости на выплату) и распечатывает на бумажном носителе.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником Управления (его заместителем) и начальником отдела Управления и заверяются гербовой печатью Управления либо электронной подписью.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел кассовых выплат и отчетности Управления.

Специалист отдела кассовых выплат и отчетности Управления готовит платежные поручения для зачисления компенсации и передает подписанные выплатные списки в кредитные организации, а специалист Управления, ответственным за формирование выплатных документов передает подписанные выплатные списки и ведомости на выплату в почтовую организацию.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата компенсации не производится. После устранения причины возврата денежных средств компенсация выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или его заместителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков,

проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

нимательства, обеспечивающих целевые расходы, произведенные субъектами малого и среднего предпринимательства, связанные с их предпринимательской деятельностью;

11) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работников субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенную подписью и печатью заявителя.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

9.2.Форму анкеты, бизнес – плана и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела развития предпринимательства;

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.

9.3. Заявитель имеет право представить документы:

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

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

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

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).

Через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел развития предпринимательства осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю – справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, сведения о среднесписочной численности работников в отношении таких лиц, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе.
- в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 11 по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (сведения, содержащиеся в ней) в отношении таких лиц, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

4) если в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки;

5) недостоверность представленной получателем муниципальной услуги информации.

6) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

7) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами.

12.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

1) открытие счета в кредитной организации (за счет средств заявителя);

2) нотариальное заверение копий учредительных документов и всех изменений к ним (для юридического лица);

3) нотариальное заверение копии документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя).

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий

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 – предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел развития предпринимательства).

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

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

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 11 по Ставропольскому краю.

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

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

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края получателям грантов либо отказ в предоставлении грантов с указанием причины отказа.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением гранта либо получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в Администрации или МФЦ.

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. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

7.2. Возможности приостановки предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - в день обращения заявителя;
2) через МФЦ - один рабочий день (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
3) посредством почтового отправления - 5 дней.

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

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

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2) Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
3) Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации»,03 августа 1998 г., № 31, ст. 3823);
4) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
6) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007 г., № 31,ст.4006, «Российская газета», №164, 31 июля 2007 г., «Парламентская газета», № 99-101,09.08.2007 г.);
7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронного документа» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 г., № 29, ст. 4479);
9) Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» (принят Государственной Думой Ставропольского края 02 октября 2008 г.) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ставропольская правда» 18 октября 2008 г. № 230, Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25 ноября 2008 г. № 33);
10) Муниципальной программой Петровского городского округа Ставропольского края «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата», утвержденная постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017г. № 16 (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);
11) решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);
12) постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2018 года № 78 «Об утверждении Положения об отделе развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru);
13) последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).
2) анкету заявителя по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
3) копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);
4) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет заявителя, заверенные подписью и печатью заявителя (для юридического лица);
5) копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально (для индивидуального предпринимателя);
6) копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет заявителя, заверенную подписью и печатью заявителя (для индивидуального предпринимателя);
7) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенную подписью и печатью заявителя (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);
8) бизнес - план (технико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности (далее - бизнес-проект) по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту;
9) справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников субъекта малого и среднего предпринимательства, заверенную подписью и печатью заявителя;
10) копии договоров, заключенных субъектом малого и среднего предпри-

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- на имя Главы Петровского городского округа, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;
- на имя начальника Управления, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления;
- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
2) лично в Управление;
3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;
5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.petrgosk.ru)
- официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);
- 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес Управления.

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжало-

ваны действия.

Управление, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте (при его наличии), на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, МФЦ его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением, МФЦ.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Управления (при наличии), в сети «Интернет», определяется Управлением.

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.

Жалоба, поступившая в Управление, в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 14 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

БЛОК-СХЕМА предоставления гражданам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт		
Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги		
Прием документов		
Расписка в приеме документов		
Проверка права	Отказ в назначении компенсации	Решение об отказе в назначении компенсации
Решение о назначении и выплате компенсации		Обжалование отказа в назначении компенсации досудебном, судебном порядке
Формирование выплатных документов		

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

Должность руководителя:_____
_____
Ф.И.О руководителя:_____
_____
от:_____
_____
(ФИО полностью)
действующего в интересах□*_____
_____
(ФИО полностью)

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____
о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее – компенсация) как: (нужное отметить):

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих не-

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) 4-11-95 факс (8-86547) 4-10-76.

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

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

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

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

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

3.2. 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 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.

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 развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (86547) 4-03-02, (86547) 4-26-60;

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 развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка 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 5 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.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Обращение заявителя

Проверка заявления и документов на соответствие требованиям административного регламента

Прием и регистрация заявления и представленных документов	Отказ в приеме документов
Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Уведомление заявителя
Присвоение индивидуальных регистрационных данных и уведомление заявителя об условиях доступа	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости	

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

18 сентября 2018 г. г. Светлоград № 1647

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а так же 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 «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент).
2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка 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 утратившими силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:
от 27 июня 2016 г № 367 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края»;
от 06 июня 2017 г. № 383 О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 27 июня 2016 года № 367 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управлении администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 18
сентября 2018 г. № 1647

Административный регламент
по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга, гранты) 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 разделе 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, определенные в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – заявители).
2.2. Получателями грантов являются субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – получатели грантов).
2.3. Гранты в виде субсидий предоставляются при соблюдении заявителями следующих условий:
не имеющих просроченной задолженности по выплате заработной платы;
не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства, а также в состав учредителей, которых не входят юридические лица;
не осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
не являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
не являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
не осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере торговли и игорного бизнеса;
не имеющих уровень среднемесячной заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае;
не являющихся нерезидентами Российской Федерации;
не являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенных в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%.
2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях).

работающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);
одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;
собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).
Я являюсь (при необходимости нужное подчеркнуть):
законным представителем,
доверенным лицом
Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия ____№_____ дата рождения: __.__.____
кем выдан: _____ дата выдачи __.__.____
Адресрегистрациипоместужительства:_____
по месту пребывания (при наличии): _____
Контактный телефон _____, e-mail (при наличии): _____.
Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заполняется по желанию гражданина): _____.
Выплату назначенной мне компенсации прошу осуществлять через:
почтовое отделение _____;
сбербанк, банк (наименование отделения) _____,
номер ОСБ и его структурного
подразделения □□□□/□□□□□,
лицевой счет □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□
Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное подчеркнуть):
через счет регионального оператора _____ указать номер счета;
через специальный счет: _____
указать владельца специального счета

Мне известно, что компенсация предоставляется только на одно жилое помещение и только по одной льготной категории.
Уведомляю Вас, что я имею право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с
_____
указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, и обязуюсь извещать Управление труда и социальной защиты администрации Петровского городского округа Ставропольского края в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.
Я подтверждаю, что сведения, предоставленные мной, являются полными и достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.
Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации.
К заявлению прилагаю следующие документы:
_____
_____
_____

Дата подачи заявления: ____.20__ Подпись гражданина_____

Дата принятия документов: _____.20__

ФИО специалиста принявшего заявление _____
Подпись специалиста_____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
Специалистом УТСЗН АПГО СК_____
Приняты от гр. _____
заявление о выплате компенсции на капремонт и следующие копии документов:
документ, удостоверяющий регистрацию гражданина по месту жительства (по месту пребывания)_____,
паспорта совместно зарегистрированных граждан _____
_____,
домовая книга_____,
правоустанавливающие документы на жилое помещение _____
_____,
трудовые книжки граждан, зарегистрированных в жилом помещении __
_____,
при необходимости: документы законного представителя или доверенного лица _____,
справка об отсутствии задолженности _____.
«__»_____20____г. подпись специалиста_____
телефон для справок: 4-47-32 или 4-17-68

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

Журнал

регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

№п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	адрес	категория	Причина обращения	Результат рассмотрения	Дата вынесения решения

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ПРОТОКОЛ

№ заявки	
Дата	
№ дела	
номер КУ	

гр.
категория льготника:
адрес регистрации:
данные для расчета:
общая площадь: кв.м.
вид РС:
размер РС 0,00 руб.
состав семьи: чел.
из них льготники:
Гражданин, достигший возраста , собственник жилья

льгота	учетСН	доля	тариф	стоимость	обл.	сумма
Компенсация взноса на капремонт	Д					

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ) в размере: _____
с: _____
по: _____

Направление выплаты:
Расчет выплаты произвел: М.П. Расчет проверил:
_____подпись
дата:
Начальник управления
_____подпись.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие

решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от _____№ __
об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края было рассмотрено заявление от «__» ____ 201__ года и документы гражданина _____ для назначения и выплаты компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», Жилищным Кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Ставропольского края от 15.04.2016 года № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»:

1. Согласно _____

Изучив представленные документы, установлено, что:_____

2. Учитывая вышеизложенное, гр. _____ в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт , отказать.

Начальник управления труда
и социальной защиты населения АПГО СК
Н.И.Туртупиди

Решение подготовил ведущий специалист отдела СПГ _____
Решение проверил начальник отдела СПГ _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

Адрес заявителя: _____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
Уважаемый(ая)_____

Управление труда и социальной защиты населения АПГО СК (далее – Управление) сообщает, что Вам, как собственнику жилого помещения, достигшему возраста_____лет и проживающему _____ с «___»_____201__года назначена компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (далее – компенсация на капремонт) в размере_____руб._____коп. в соответствии с постановлением Правительства СК от 15.04.2016 № 150-П, согласно которого:

- Компенсация на капитальный ремонт назначается на заявительной основе как :

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

- Компенсация предоставляется только на одно жилое помещение и только по одной льготной категории.

- В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства, изменения состава семьи, места жительства, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации, обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, получатель обязан извещать Управление в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представить документы, подтверждающие эти изменения.

- Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения компенсации на капремонт, возлагается на гражданина или его законного представителя.

Консультации по вопросу назначения и выплаты компенсации на капремонт можно получить по тел. 4-17-68 или 4-47-32 в любой рабочий день с 8 до 17 часов.

Начальник УТСЗН АПГО СК_____Н.И. Туртупиди

начальник отдела СПГ _____
исп. _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ФОРМА

Адрес заявителя: _____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
об отказе в назначении компенсации на капремонт

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации на капремонт: _____
_____

Причина отказа:
_____
_____

Приложение: решение об отказе в назначении компенсации на капремонт
Решение об отказе можно обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Начальник УТСЗН АПГО СК _____Н.И. Туртупиди

Специалист _____

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

07 сентября 2018 г. г. Светлоград № 1600

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предо-

18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	356506 Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала ул. Советская,25	8(86547) 68-3-40 e-mail: 18shkola@mail.ru сайт: www.18shkola.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	356518 Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино ул. Советская,28	8(86547) 61-1-43 e-mail: Goushvedino@mail.ru сайт: http://sosh19.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

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

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

Директору_____
(наименование образовательной организации)
_____
(ФИО руководителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Проживающей (его) по адресу:_____
_____
Телефон:_____
Эл. почта:_____

Заявление.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости_____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
учащей (его)ся _____ класса в _____учебном году.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка.
«_____» _____ 20___ г. _____ Подпись

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ФОРМА

Уведомление
об условиях доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости

Уважаемая(ый) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас о том, что_____
(название учреждения)

может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Условия доступа:
логин _____
пароль _____
_____
(указать условия доступа)

«___»_____20 ____года _____
подпись руководителя образовательной организации

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.Д.Барыленко

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация
о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, сайтах муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края

№	Наименование	Юридический адрес	Номера телефонов, адрес электронной почты, сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Комсомольская, 16	8 (86547) 4-30-65, e-mail: gim1-svetlograd@yandex.ru, сайт: http://gim1-svetlograd.ru/index.php	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4	8(86547) 4-96-34, e-mail: school2svet@mail.ru, сайт: http://sosh2svetlograd.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пл. Выставочная, б/н	8 (86547) 4-11-43 e-mail: licey3@bk.ru сайт: http://school-licey3.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул. Бассейная,93	8 (86547)4-25-46 e-mail: Gou4svet@mail.ru сайт: www.sosh4s-vetlograd.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Матросова, 195а	8 (86547)4-72-02 e-mail: 5sv@mail.ru сайт: www.26svet5.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Г.В.Батищева	356530, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Советская,76	8(86547) 67-3-07 e-mail: Gof-school@mail.ru сайт: www.gofitskoe.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кисличанская, 90	8(86547) 48-7-39 e-mail: kislichee7@yandex.ru сайт: http://26208s007.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное ул. Петровская,1	8(86547) 69-1-60 e-mail: soblagodatnoe@rambler.ru сайт: www.shcola8.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова	356526 Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое ул. Советская,39	8(86547) 38-4-45 e-mail: mou9wisockoestav@rambler.ru сайт: http://mou-9wisockoesta.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	356521 Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка ул. Октябрьская, 12	8(86547) 60-4-10 e-mail: Donbalka.com@mail.ru сайт: http://donbalka-sosh10.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	356500 Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Молодежная,1	8(86547) 62-3-31 e-mail: mou2011@rambler.ru сайт: http://mk-ousoh11.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка ул. Шоссейная,28	8(86547) 64-6-96 e-mail: Nikolshkol@rambler.ru сайт: http://nikolina12.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	356525 Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка ул. Красная,28 б	8(86547) 38-4-28 e-mail: mousosh-13stav@rambler.ru сайт: http://sosh13orehovka.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянка ул. Мира,69	8(86547) 68-2-21 e-mail: 26prosjan14@mail.ru сайт: www.Sk-26pros14.ucoz.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	356505 Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалаусский ул. Почтовая,21	8(86547) 61-6-31 e-mail: sh15pr@mail.ru сайт: www.sosh15prikalaussky.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	356522 Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балка ул. Первомайская, 67а	8(86547) 65-1-39 e-mail: mou16rogbalka@mail.ru сайт: www.26208s016.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	356523 Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола ул. Красная,15	8(86547) 63-5-30 e-mail: paolo2002@mail.ru сайт: http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

ставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент).

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

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 10 марта 2017 г. № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2018 г. № 1600

Административный регламент
предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, кабинет № 2;

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

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

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

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

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

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

Телефоны МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@yandex.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

Непосредственно отделом образования, образовательными организациями, МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

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

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

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

посредством публикации в средствах массовой информации.

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательных организаций.

Уполномоченное лицо в отделе образования, образовательной организации для информирования о муниципальной услуге по телефону:

называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных организаций;

о справочных телефонах отдела образования и образовательных организаций;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;

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

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента;

номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и образец его заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются информационные материалы

на официальном сайте отдела образования:

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования;

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

адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края подведомственными отделу образования (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, представляющего совокупность сведений следующего состава:

1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

2) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций в течение всего учебного года.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должны превышать 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003) (ред. от 27 мая 2014 г., от 30.03.2015 г., от 29.06.2015г.);

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 и организациями» («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;

письмо министерства образования и науки Российской Федерации от

ципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

подписанное руководителем (лицом его замещающим) образовательной организации.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является выданные заявителю под подпись на бумажном носителе логин и пароль для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости конкретного обучающегося и направленное (предоставленное) уведомление заявителю об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Персональная ответственность

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

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом;

правильность внесения записи в журнал поступивших заявлений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

соблюдение графика приема граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

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

настоящий административный регламент;

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

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);
- документ, подтверждающий статус заявителя, как законного представителя учащегося (подлинник и копия).

В случае обращения лица, действующего от имени родителя (законного представителя) обучающегося на основании доверенности, для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени родителя (законного представителя) обучающегося.

Заявление должно содержать:

- должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес заявителя, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка;
- подпись, дату.

Документы подаются заявителем на русском языке.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

непосредственно в отделе образования, образовательной организации или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, образовательных организаций, на Едином портале и региональном портале.

2.6.2. Порядок предоставления заявителем документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы вправе представить в образовательную организацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи, а также в электронном виде с использованием электронной почты образовательных организаций, а также через Единый портал и региональный портал, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». В случае направления документов почтовым отправлением все приложенные документы должны соответствовать п. 2.6. настоящего регламента, копии должны быть заверены в установленном порядке.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации.

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

2.7. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

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

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

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

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

выявление в предоставляемых документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

при направлении документов в электронной форме заявление и документы не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату предоставления документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала;

отсутствие указанного заявителем учащегося в списке обучающихся в данной образовательной организации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется посредством внесения сведений в журнал поступивших заявлений должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного предоставления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и образовательной организации, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание должностными лицами отдела образования и образовательной организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

своевременностью предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги, которые размещаются на официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) присвоение индивидуальных регистрационных данных (логина и пароля) для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу;

4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны на блок-схеме в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

3) передача документов заявителя в образовательные организации.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении составляет 15 минут, по почте, в электронном виде, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем образовательной организации зарегистрированного заявления и предоставленных заявителем документов. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале поступивших заявлений.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель (лицо его замещающее) образовательной организации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и дает указание (визирует заявление) о предоставлении муниципальной услуги, для перехода к исполнению следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

3.2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: переданное должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в образовательной организации, заявления с визой руководителя (лица его замещающего) о предоставлении муниципальной услуги или направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, электронной почты или через личный кабинет Единого портала, регионального портала.

3.2.3. Присвоение индивидуальных регистрационных данных (логина и пароля) для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале поступивших заявлений.

3.2.3.2. В целях соблюдения конфиденциальности запрашиваемой информации заявителю присваиваются индивидуальные регистрационные данные (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и оформляется уведомление об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости (приложение 4 к настоящему административному регламенту). Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2.3.3. Административную процедуру выполняет должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения о присвоении индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя является формирование логина и пароля для доступа к электронному дневнику и электронному журналу конкретного обучающегося и подготовка уведомления заявителю об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

3.2.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированные логин и пароль для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости конкретного обучающегося и подготовленное уведомление заявителю об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие оформленного на бумажном носителе логина и пароля для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости конкретного обучающегося и подписанное руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) уведомление заявителю об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу.

3.2.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры по присвоению индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и уведомлению заявителя об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

3.2.4.2. Заявителю под подпись выдаются индивидуальные регистрационные данные (логин и пароль) для персонифицированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, ограниченной сведениями об обучающемся и направление (предоставление) уведомления заявителю об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости. Выдача логина и пароля фиксируется в журнале учета персонифицированного доступа к электронному дневнику и электронному журналу. Предоставление заявителю информации, предусмотренной муниципальной услугой, осуществляется в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4.3. Административную процедуру выполняет должностное лицо, ответственное предоставление муниципальной услуги в образовательной организации.

Ведение электронного журнала успеваемости в образовательной организации, т.е. внесение следующих сведений:

1) о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

2) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год осуществляется должностными лицами (педагогическими работниками) образовательной организации на протяжении всего учебного года в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2.4.4. Критерием предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является выдача логина и пароля для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости конкретного обучающегося и подготовленное уведомление заявителю об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

3.2.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение заявителем логина и пароля для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости конкретного обучающегося и направленное (предоставленное) уведомление об условиях доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости,