

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в отдел образования, образовательную организацию содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги».

14. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.».

15. Пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.».

16. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя отдела образования, образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО, предоставляющих муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуется решение и действие (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 вправе подать жалобу лично, по почте.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования: официального сайта администрации в сети Интернет; Единого портала, Регионального портала; электронной почты администрации, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 700 от 05.05.2022г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

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

Вестник Петровского городского округа

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 мая 2022 г.

г. Светлоград

№ 765

О координационном совете по обеспечению экономической стабильности в Петровском городском округе Ставропольского края, экономической и социальной поддержки населения Петровского городского округа Ставропольского края в связи с введением в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций

В соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 08.03.2022 № 46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 339 «О случаях осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и (или) муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 340 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2022 № 417 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.03.2022 № 439 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2022 № 505 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных (муниципальных) контрактов в 2022 году», постановлением Правительства Ставропольского края от 06.04.2022 № 173-п «О случаях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и (или) муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления» и в связи с недружественными и противоречащими международному праву действиями иностранных государств и международных организаций, связанными с введением в отношении Российской Федерации экономических санкций, а также ограничительных мер в отношении граждан Российской Федерации и российских юридических лиц, в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края и организаций, направленного на преодоление негативных последствий от таких действий иностранных государств и обеспечение экономической стабильности в Петровском городском округе Ставропольского края, экономической и социальной поддержки населения Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Образовать координационный совет по обеспечению экономической стабильности в Петровском городском округе Ставропольского края, экономической и социальной поддержки населения Петровского городского округа Ставропольского края в связи с введением в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций (далее - координационный совет) и утвердить его в прилагаемом составе.
- Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по обеспечению экономической стабильности в Петровском городском округе Ставропольского края, экономической и социальной поддержки населения Петровского городского округа Ставропольского края в связи с введением в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций.
- Установить, что организационно-техническое обеспечение деятельности координационного совета осуществляет отдел стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
- Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий полномочия главы Петровского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации Петровского городского округа

Ставропольского края
А.В.Рябкин

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 19 мая
2022 г. № 765

СОСТАВ

координационного совета по обеспечению экономической стабильности в Петровском городском округе Ставропольского края, экономической и социальной поддержки населения Петровского городского округа Ставропольского края в связи с введением в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций

Рябкин Александр Владимирович	временно исполняющий полномочия главы Петровского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель координационного совета
Бабыкин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации – начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя координационного совета
Сухомлинова Вера Павловна	первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя координационного совета
Кирилenco Лариса Васильевна	начальник отдела стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь координационного совета
Члены координационного совета:	
Бут Марина Алексеевна	начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Ковтун Владимир Борисович	начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Кулькина Светлана Николаевна	начальник отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных нарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Лагунов Вячеслав Олегович	председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
Лежепекoв Роман Александрович	младший оперуполномоченный отдела в городе Светлограде Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию)
Маринкевич Александр Анатольевич	начальник отдела закупок администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Мишурoв Николай Александрович	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Нехаенко Ольга Алексеевна	начальник правового отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Островерхов Роман Викторович	начальник отделения экономической безопасности и противодействия коррупции Отдела Министерства Внутренних Дел России по Петровскому городскому округу (по согласованию)
Портянко Евгений Викторович	заместитель начальника управления – начальник отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Пунев Евгений Иванович	начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Редькина Ирина Александровна	заместитель начальника отдела стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Русанова Галина Петровна	начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Сергеева Елена Ивановна	заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Стрельников Александр Владимирович	заместитель прокурора Петровского района (по согласованию)
Туртулиди Наталья Ильинична	начальник управления труда и социальной защиты администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Черкова Лариса Петровна	главный специалист, исполняющий обязанности начальника отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Шевченко Наталья Анатольевна	начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 мая 2022 г. № 765

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном совете по обеспечению экономической стабильности в Петровском городском округе Ставропольского края, экономической и социальной поддержки населения Петровского городского округа Ставропольского края в связи с введением в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций

I. Общие положения

1. Координационный совет по обеспечению экономической стабильности в Петровском городском округе Ставропольского края, экономической и социальной поддержки населения Петровского городского округа Ставропольского края в связи с введением в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций (далее - координационный совет) является временным межведомственным координационным органом, образуемым в целях осуществления эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края, направленное на преодоление негативных последствий от введения в отношении Российской Федерации иностранными государствами экономических санкций (далее - организации).

2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

II. Задачи координационного совета

3. Задачами координационного совета являются:

- 1) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, организациями по вопросам подготовки предложений по организации и проведению мероприятий, направленных на стабилизацию экономической ситуации в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - округ), экономическую и социальную поддержку населения округа;
- 2) выработка комплекса мер по противодействию негативным последствиям введения экономических санкций и координация их реализации;
- 3) подготовка предложений для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отделы и органы администрации) по организации и проведению мероприятий, направленных на экономическую и социальную поддержку населения округа;
- 4) подготовка предложений для администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отделов и органов администрации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

III. Функции координационного совета

4. Координационный совет для выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

- 1) проведение анализа развития экономической ситуации, в том числе выявления фактов недобросовестной конкуренции и иных негативных экономических последствий, складывающихся в Петровском городском округе Ставропольского края в связи с введением экономических санкций, на основании ее мониторинга, осуществляемого отделами и органами администрации в соответствующей сфере деятельности;
- 2) рассмотрение предложений органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, отделов и органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию координационного совета, направленных на экономическую и социальную поддержку населения округа;

3) координация действий органов местного самоуправления, отделов и органов администрации по вопросам организации и проведения ими мероприятий, направленных на стабилизацию экономической ситуации в округе, экономическую и социальную поддержку населения округа;

4) разработка мероприятий по следующим направлениям: поддержка отдельных отраслей экономики округа, в том числе предоставление субсидий, отсрочки (налоговых каникул) по уплате налогов и иных мер финансовой и административной поддержки; предотвращение возможных кризисных ситуаций на рынке труда округа и устранение их последствий;

5) подготовка предложений по разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию координационного совета;

6) подготовка рекомендаций для администрации, отделов и органов администрации, главных распорядителей средств бюджета округа в порядке и случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края в сфере закупок товаров, работ и услуг:

- об определении единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд;
- об определении конкретной закупки для обеспечения муниципальных нужд, которая может быть осуществлена заказчиками у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- о согласовании установленных главными распорядителями средств бюджета округа и подведомственными им получателями средств бюджета округа размеров авансовых платежей при заключении в 2022 году муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд;
- рассмотрение предложения поставщика (подрядчика, исполнителя) об изменении существенных условий контракта в связи с существенным увеличением в 2021 и 2022 годах цен на строительные ресурсы, подлежащие поставке и (или) использованию при исполнении такого контракта, повлекшем невозможность исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- о списании сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), по причине возникновения при исполнении контракта не зависящих от сторон контракта обстоятельств, влекущих невозможность его исполнения без изменения условий, в связи с введением политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц и (или) с введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

IV. Права координационного совета

5. Координационный совет для решения возложенных на него задач и выполнения возложенных на него функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, отделов и органов администрации информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- 2) приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, организаций, экспертов и специалистов в соответствующих сферах деятельности;
- 3) создавать постоянные и временные рабочие группы из числа членов координационного совета, а также в случае необходимости привлекать к его работе экспертов и специалистов в соответствующих сферах деятельности, не входящих в состав координационного совета.

V. Организация работы и состав координационного совета

6. Координационный совет состоит из председателя координационного совета, заместителей председателя координационного совета, секретаря координационного совета и членов координационного совета.

7. Состав координационного совета утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

8. Председателем координационного совета является глава Петровского городского округа Ставропольского края.

9. Председатель координационного совета осуществляет общее руководство деятельностью координационного совета, созывает заседания координационного совета и председательствует на них, определяет повестку заседания координационного совета, порядок его проведения и персональный состав присутствующих членов координационного совета на каждом заседании координационного совета, дает поручения членам координационного совета, подписывает от имени координационного совета все документы, связанные с его деятельностью, утверждает составы постоянных и временных рабочих групп, создаваемых координационным советом.

10. В отсутствие председателя координационного совета его обязанности исполняет заместитель председателя координационного совета по его поручению.

11. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

12. Секретарь координационного совета составляет проект повестки заседания координационного совета, организует подготовку материалов к заседанию координационного совета, а также проектов решений координационного совета, обеспечивает оформление протокола заседания координационного совета, рассылает решения координационного совета его членам и заинтересованным территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления, отделам и орга-

9. Подпункт 2.7.2 изложить в следующей редакции: «2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

10. Подпункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в отделе образования, МКУ ЦР и ПСО, МФЦ, образовательной организации не может превышать 15 минут; в электронном виде, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.»

11. В пункте 2.15:

1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.2. Подпункт 2.15.5 изложить в следующей редакции:

«2.15.5. «Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.»

11. В пункте 2.16:

11.11. Абзац первый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)».

11.12. Дополнить подпунктом 2.16.5 следующего содержания: «2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться: информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием заявления и документов; истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями; выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с комплексным запросом должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе отделом образования, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в отдел образования заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.»

13. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. 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 2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал:

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной 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»;
- получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ;
- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом отдела образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или региональный портал, в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и отделом образования осуществляется формирование и передача в отдел образования, 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 отдел образования.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом отдела образования, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

ции от 14 февраля 2020 г. № 183) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2019 г. № 312 (далее соответственно – изменения, административный регламент).
2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.
5. Настоящее постановление «О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2019 г. № 312» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Временно исполняющий полномочия главы Петровского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации – начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края А.И.Бабыкин

Утверждены постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 мая 2022 г. № 700

Изменения,

которые вносятся в административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2019 г. № 312

1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:
 - «1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Петровского городского округа Ставропольского края через уполномоченный орган - отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.»
 2. В пункте 1.3:
 - 2.1. Абзац третий изложить в следующей редакции: «Муниципальную услугу предоставляют непосредственно образовательные организации (общеобразовательные организации и учреждения дополнительного образования детей) Петровского городского округа Ставропольского края, подведомственные отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - образовательные организации, отдел образования), муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки систем образования» (далее - МКУ ЦР и ПСО).»
 - 2.2. В абзаце десятом подпункта 1.3.1 слова «(далее - МФЦ)» заменить словами « (далее соответственно – МФЦ, многофункциональный центр)».
 - 2.3. Абзац одиннадцатый подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции: «Непосредственное предоставление муниципальной услуги по предоставлению путёвок в загородные лагеря осуществляет МКУ ЦР и ПСО.»
 - 2.4. Абзац четвертый подпункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«Адрес электронной почты отдела образования: obrazovanie@petrgosk.ru. 2.5. Абзац седьмой подпункта 1.3.4 изложить в следующей редакции: «с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://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), государственную информационную систему Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее соответственно - Единый портал, региональный портал, Региональный реестр);».

3. Абзац восьмой пункта 1.4 изложить в следующей редакции: «на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре).».
4. Подпункт 2.2.3 изложить в следующей редакции: «2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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; утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.».

5. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции: «2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление организованного отдыха детям в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций в каникулярное время (далее - пришкольные лагеря); - предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время (компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Ставропольского края) (далее – загородный лагерь); - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Право на компенсацию стоимости путевок в загородные лагеря предоставляется один раз в год на каждого ребенка. Компенсация стоимости путевок в загородные лагеря осуществляется в размере предельной суммы, утвержденной постановлением администрации. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования. В случае если полная стоимость путевки равна или менее предельной суммы компенсации стоимости, компенсация стоимости путевки производится в размере полной стоимости приобретенной путевки. Финансирование расходов на выплату частичной компенсации за приобретенную для ребенка путевку производится в пределах лимитов ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Петровского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.».

6. Подпункт 2.4.1 изложить в следующей редакции: «2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем. В случае предоставления заявителем или его доверенным лицом заявления и документов в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в образовательную организацию, отдел образования или МКУ ЦР и ПСО документов, содержащих заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ. Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.».

7. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции: «2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра. Отдел образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в соответствующем разделе Регионального реестра.».

8. В абзаце втором подпункта 2.6.3 после слова «Правительства Российской Федерации» дополнить словами «от 07 июля 2011 г. №553».

нам администрации и организациям, расположенным на территории округа. 13. О дате, месте, времени проведения и повестке очередного заседания координационного совета члены координационного совета должны быть проинформированы не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения очередного заседания координационного совета. 14. Решения координационного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного совета путем открытого голосования и оформляются протоколом заседания координационного совета, который подписывается председательствующим на заседании координационного совета. В случае равенства голосов членов координационного совета решающим является голос председательствующего на заседании координационного совета. 15. Решения координационного совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для органов местного самоуправления, отделов и органов администрации, и имеют рекомендательный характер для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и организаций. 16. Информация, поступающая в координационный совет, обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и иной конфиденциальной информации, а также о защите государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ю.В.Петрич

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 590 от 15.04.2018г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)

проживаю (щей) шего по адресу:

(адрес фактического места проживания)

тел.: _____
(домашний, мобильный)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие _____ (фамилия, имя и отчество)

отделу жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края (г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8), в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие подписано _____, действующей (его) в интересах своих несовершеннолетних детей: _____

как их законного представителя.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата).

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25.05.2022 г. г. Ставрополь № 131-о/д

Об установлении публичного сервитута для использования земель и земельных участков в целях размещения объектов электросетевого хозяйства регионального значения «Строительство отпайки ВЛ 110 кВ от ВЛ 110 кВ Ставрополь – Константиновская (Л-134) до РУ 110 кВ Берестовской ВЭС, включая реконструкцию ПС 110 кВ Светлоград и ПС 110 кВ Константиновская, для технологического присоединения объектов по производству электрической энергии Акционерного общества «Ветроэнергетическая отдельная генерирующая компания-2»

В соответствии со статьей 23 и главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 18 июня 2012 года №55-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края», Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 года № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений», Схемой территориального планирования Ставропольского края, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 05 апреля 2011 года № 116-п, Документацией по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории), утвержденной приказом министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 31 марта 2022 года № 136 «Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) для размещения объекта регионального значения «Строительство отпайки ВЛ 110 кВ от ВЛ 110 кВ Ставрополь – Константиновская (Л-134) до РУ 110 кВ Берестовской ВЭС, включая реконструкцию ПС 110 кВ Светлоград и ПС 110 кВ Константиновская, для технологического присоединения объектов по производству электрической энергии Акционерного общества «Ветроэнергетическая отдельная генерирующая компания-2», на основании ходатайства Публичного акционерного общества «Россети Северный Кавказ» (ИНН 2632082033) и в целях размещения объектов электросетевого хозяйства регионального значения «Строительство отпайки ВЛ 110 кВ от ВЛ 110 кВ Ставрополь – Константиновская (Л-134) до РУ 110 кВ Берестовской ВЭС, включая реконструкцию ПС 110 кВ Светлоград и ПС 110 кВ Константиновская, для технологического присоединения объектов по производству электрической энергии Акционерного общества «Ветроэнергетическая отдельная генерирующая компания-2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить публичный сервитут на срок 49 лет для использования земель и земельных участков в целях размещения объектов электросетевого хозяйства регионального значения «Строительство отпайки ВЛ 110 кВ от ВЛ 110 кВ Ставрополь – Константиновская (Л-134) до РУ 110 кВ Берестовской ВЭС, включая реконструкцию ПС 110 кВ Светлоград и ПС 110 кВ Константиновская, для технологического присоединения объектов по производству электрической энергии Акционерного общества «Ветроэнергетическая отдельная генерирующая компания-2» (далее соответственно - публичный сервитут, инженерное сооружение) по перечню и в границах согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Срок, в течение которого использование земельных участков, указанных в приложении №1 к настоящему приказу и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением публичного сервитута, составляет 6 месяцев.
3. Информация о графике проведения работ при осуществлении строительства и реконструкции объектов электросетевого хозяйства регионального значения «Строительство отпайки ВЛ 110 кВ от ВЛ 110 кВ Ставрополь – Константиновская (Л-134) до РУ 110 кВ Берестовской ВЭС, включая реконструкцию ПС 110 кВ Светлоград и ПС 110 кВ Константиновская, для технологического присоединения объектов по производству электрической энергии Акционерного общества «Ветроэнергетическая отдельная генерирующая компания-2» на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленные гражданам и юридическим лицам, указана в приложении № 2 к настоящему приказу.
4. Публичному акционерному обществу «Россети Северный Кавказ»:
 - 4.1. Не позднее шести месяцев со дня издания настоящего приказа внести плату за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, единовременным платежом в размере 0,01 % кадастровой стоимости указанных земельных участков за каждый год их использования.
 - 4.2. Привести земельные участки, указанные в приложении №1 к настоящему приказу, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.
 5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
 6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр И.И.Ковалев

Приложение №1
к приказу министерства энергетики, промышленности
и связи Ставропольского края от «25» мая 2022 г. №
131 -о/д

ПЕРЕЧЕНЬ

земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут и его границы

Кадастровый номер	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут
26:08:000000:4940	Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский р-н, муниципальное образование Константиновский сельсовет
26:08:000000:4016	Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ
26:08:000000:67	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, р-н Петровский, с.Константиновское, в границах землепользования колхоза – племзавода им. Сараева
26:08:000000:458	Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, автомобильная дорога по ул. Ленина – ул. Таманская
26:08:000000:2059	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Петровский, автомобильная дорога Астрахань-Невинномысск
26:08:000000:4859	Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, граница землепользования колхоза – племзавода им. Сараева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 апреля 2022 г. г. Светлоград № 592

О внесении изменений в Правила осуществления органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 августа 2020 г. № 1059

В целях совершенствования нормативного правового акта администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила осуществления органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 августа 2020 г. № 1059 «О Порядке осуществления органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации» (в редакции от 22 декабря 2021 г. № 2032), следующие изменения:

1.1. В пункте 1:
1.1.1. Подпункт «б» изложить в следующей редакции:
«б) формируют и представляют в финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – финансовое управление) следующие документы:
прогноз поступления доходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее - местный бюджет) в сроки, установленные нормативными правовыми актами, по форме, согласованной с финансовым управлением;
обоснования прогноза поступления доходов местного бюджета, формы, порядок формирования и представления которых устанавливаются финансовым управлением;
аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов местного бюджета в сроки и по форме, которые согласованы с финансовым управлением;

сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта местного бюджета в части доходов;
сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета по доходам.».

1.1.2. Подпункт «в» изложить в следующей редакции:
«в) формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов в сроки по формам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.1.3. Подпункт «е» изложить в следующей редакции:
«е) утверждают после согласования с финансовым управлением методику прогнозирования поступлений доходов в местный бюджет, включающую все доходы, в отношении которых они осуществляют полномочия главных администраторов доходов, а также все доходы местного бюджета, полномочия главных администраторов которых осуществляют казенные учреждения, находящиеся в их ведении, в соответствии с общими требованиями к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Прави-

тельства Российской Федерации от 23 июня 2016 г. № 574.».

1.2. Дополнить пунктами 3¹ - 3³ следующего содержания:
«3¹. Полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляются администрацией Петровского городского округа Ставропольского края в отношении доходов от административных штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и административных штрафов, установленных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», в случае, если постановления о наложении административных штрафов вынесены комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и (или) административной комиссией, образованной в Петровском городском округе Ставропольского края, при осуществлении органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края переданных государственных полномочий Ставропольского края.

3². Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющая переданные государственные полномочия Ставропольского края, в случае осуществления полномочий главного администратора (администратора) соответствующих доходов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляет администрирование доходов, зачисляемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с правовым актом, предусмотренным подпунктом «ж¹» пункта 1 постановления Правительства Ставропольского края от 19.03.2008 г. № 45-п «О порядке осуществления органами государственной власти Ставропольского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, органом управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ставропольского края бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации».

3³. Доходам местного бюджета от административных штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае, если постановления о наложении административных штрафов вынесены мировыми судьями Ставропольского края, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, образованной в Петровском городском округе Ставропольского края, присваиваются коды классификации доходов бюджетов, содержащие код главного администратора доходов бюджетов, являющегося органом государственной власти (государственным органом) Ставропольского края, от имени которого либо от имени находящегося в его ведении государственного учреждения должностное лицо направило дело на рассмотрение в мировой суд Ставропольского края, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, образованную в Петровском городском округе Ставропольского края.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

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

Временно исполняющий полномочия главы
Петровского городского округа
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации –
начальник управления муниципального
хозяйства администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
А.И.Бабыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 апреля 2022 г. г. Светлоград № 613

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 603-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания

Тел _____
заявление

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей и т.п.) жилого помещения, расположенного по адресу _____, общей площадью _____, жилой площадью _____, в котором _____ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему (ей), моим несовершеннолетним детям (подопечным): фамилия, имя, отчество, дата рождения.

При этом имуществом не являются права несовершеннолетних не будут нарушены, так как никаких будет приобретено по доле жилого помещения (домовладения), расположенного по адресу: _____, общей площадью _____, жилой площадью _____.

Обязуюсь предоставить в отдел опеки и попечительства документы, подтверждающие соблюдение имущественных прав несовершеннолетнего в установленные сроки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата подписи _____ расшифровка _____

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата и номер	Ф.И.О. заявителя, способ подачи	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 апреля 2022 г. г. Светлоград № 616

О внесении изменений постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 года № 24 «О создании комиссии Петровского городского округа Ставропольского края по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 10 марта 2022 г. № 115-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 19 апреля 2006 г. № 51-п «О выплате денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество», и в связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 года № 24 «О создании комиссии Петровского городского округа Ставропольского края по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий» следующие изменения:

1.1. В составе комиссии Петровского городского округа Ставропольского края по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий:

1.1.1. Исключить из состава комиссии Жарову Э.Г.
1.1.2. Включить в состав комиссии Асланову Ирину Викторовну, заместителя начальника архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края, членом комиссии.

1.1.3. Указать новую должность члена комиссии Павловой Ларисы Владимировны – директор филиала государственного автономного учреждения Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополья»

- главный редактор газеты «Петровские вести».

1.2. В Положении о комиссии Петровского городского округа Ставропольского края по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий абзац четвертый пункта 2.3. раздела 2 «Функции и полномочия комиссии» изложить в следующей редакции:

«на основании собранных и представленных документов и материалов выносит заключение о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации, выдает свидетельство о праве на меры социальной поддержки на основании документов о реабилитации и материалы с заключением о возврате конфискованного имущества, возмещении его стоимости или выплате денежной компенсации направляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергею Е.И.

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

Временно исполняющий полномочия главы
Петровского городского округа
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации –
начальник управления муниципального
хозяйства администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
А.И.Бабыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 марта 2019 г. г. Светлоград № 745

О внесении изменений в состав комиссии по профилактике правонарушений на территории Петровского городского округа Ставропольского края, образованной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 21 февраля 2018 г. № 180

В соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 23 ноября 2018 г. № 187 «О внесении изменений в структуру администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденную решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 52», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по профилактике правонарушений на территории Петровского городского округа Ставропольского края, образованной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 21 февраля 2018 г. № 180 «Об образовании комиссии по профилактике правонарушений на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Указать новую должность секретаря комиссии Костиной Ирины Викторовны - ведущий специалист отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 мая 2022 г. г. Светлоград № 700

О внесении изменений в административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 февраля 2019 г. № 312

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (в редак-

услугу, обеспечивает:
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подаются руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом местного самоуправления. Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего 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.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает 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, указанного в 2 части 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамед-

лительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

Блок-схема
предоставления органом местного самоуправления государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством российской федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге	
Прием и регистрация документов заявителя	
Формирование личного дела	
Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация	
Экспертиза документов, представленных заявителем	
Принятие решения	
Отказ в выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего	Организация выдачи постановления о разрешении на распоряжение имуществом несовершеннолетнего
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Понедельник	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00
	Вторник	
	Четверг	
Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги	Понедельник	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00
	Вторник	
	Четверг	

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

ФОРМА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Главе органа местного самоуправления
(Ф.И.О. главы администрации)
(Ф.И.О. заявителя полностью)
Зарегистрированного по адресу:
проживающего по адресу:
паспорт

опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации) (далее – постановление, административный регламент) следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» заменить словами «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 603-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» администрация Петровского городского округа Ставропольского края постановляет».

1.3. В пункте 1 слова «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» заменить словами «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.4. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» изложить в прилагаемой редакции.

2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

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

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

5. Настоящее постановление «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Временно исполняющий полномочия главы
Петровского городского округа
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации –
начальник управления муниципального
хозяйства администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
А.И.Бабыкин

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 07
февраля 2019 г. № 249 (в ред. 21 апреля 2022 г. № 613

Административный регламент
по предоставлению администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент по предоставлению администрацией
Петровского городского округа Ставропольского края государственной

услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее соответствующим – Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., Законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей
Получателями государственной услуги являются опекуны (попечители) несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Петровского района Ставропольского края (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы органа местного самоуправления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.

График работы отдела:

Понедельник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Среда	выездной день	
Четверг	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Пятница	работа с документами	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

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

Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефоны для справок органа местного самоуправления: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Справочные телефоны отдела: 8 (86547) 4-10-47, факс отдела: 8 (86547) 4-10-47.

1.3.1. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Официальный адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://petrogsk.ru>, адрес электронной почты органа местного самоуправления: adm@petrogsk.ru, адрес электронной почты отдела: opeka@petrogsk.ru.

1.3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.3.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.3.2. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными

лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями настоящего Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

отделом МВД России по Петровскому городскому округу в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования в части получения сведений об обучении в образовательной организации несовершеннолетнего подопечного.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, на региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление опекуна (попечителя) о раздельном проживании по форме

согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о раздельном проживании (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) копия паспорта опекуна (попечителя);

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет;

5) документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, с опекуном (попечителем) (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет в другом муниципальном образовании, копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт));

6) справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечения);

Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной 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».

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

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации, возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

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

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

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем.

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы орган местного самоуправления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

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, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

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

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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. 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 тринадцатого 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:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган местного самоуправления, представляющий государственную

установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетнего и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 календарных дней.

3.8. Уведомление заявителя

3.8.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления о выдаче разрешений на сделку с имуществом несовершеннолетнего, подопечного.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.8.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.9. Организация выдачи постановления

3.9.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления органа местного самоуправления о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнале регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги».

При получении постановления органа местного самоуправления о разрешении (отказе) на совершение сделки с имуществом несовершеннолетних, подопечных заявитель расписывается в «Журнале регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги».

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента; при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы 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 электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации

заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неогороженные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в государственную информационную систему «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС МФЦ, МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

При однократном обращении гражданина в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Передача работником МФЦ документов, принятых у заявителя, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

непосредственно в органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

С целью предоставления государственной услуги орган местного самоуправления запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

2) копию постановления об учреждении опеки (попечительства), выданную органом местного самоуправления по месту учреждения опеки (попечительства);

3) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего подопечного.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления

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

предоставления 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.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) качество документов не соответствует следующим требованиям: тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имени и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

наличие в представленных документах недостоверной информации; невозможность осуществления контроля со стороны опекуна (попечителя) за условиями проживания несовершеннолетнего;

не достижение подопечным возраста 16 лет.

2.11. 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 перечисления денежных средств, вырученных от совершения сделки, на счет несовершеннолетнего, открытый в кредитной организации).

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей,

оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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-телекоммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (<http://petrgosk.ru>), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (<http://petrgosk.ru>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган местного самоуправления.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления 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 регионального портала.

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 простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом местного самоуправления 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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 орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты,

лицированного 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 орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении 1 к настоящему Административному регламенту)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) формирование личного дела заявителя;

4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

6) принятие решения;

7) уведомление заявителя;

8) организация выдачи постановлений;

9) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, МФЦ.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной 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 государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги».

3.5. Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация

3.5.1. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела, в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Состав документов, которые необходимы органу местного самоуправления для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 календарных дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.6. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.6.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Петровского района Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Петровского района Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.7. Принятие решения

3.7.1. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит проект постановления о разрешении на распоряжение имуществом несовершеннолетнего.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам

В помещениях (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в много-

функциональный центр.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (<http://petrogosk.ru>), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта органа местного самоуправления (<http://petrogosk.ru>). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления 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 регионального портала.

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 простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом местного самоуправления 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием ква-

указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала.

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7³ от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении I к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в органе местного самоуправления:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) формирование личного дела заявителя;

4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

6) принятие решения;

издание постановления главы органа местного самоуправления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка письменного ответа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

7) направление или выдача результата заявителю;

выдача (направление) постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного; выдача (направление) письменного ответа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, являющимся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела за-

явителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

назначает дату проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. Если место проживания подопечного ребенка старше 16 лет, в связи с обучением в образовательной организации, находится в другом муниципальном образовании, то должностное лицо делает запрос в орган местного самоуправления о проведении обследования по месту проживания подопечного.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной 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 государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.10. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Формирование личного дела заявителя:

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления государственной услуги».

3.4.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела, в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленных заявителем, полученными ответами на запросы.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных

заявителем, личного дела заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.6. Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация.

С целью предоставления государственной услуги орган местного самоуправления запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (в случае, если заявителем не предоставлены документы, по собственной инициативе):

1) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

2) копию постановления об учреждении опеки (попечительства), выданную органом местного самоуправления по месту учреждения опеки (попечительства);

3) сведения о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего подопечного.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

3.6.1. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению 4к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о невозможности раздельного проживания опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности/невозможности раздельного проживания опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.6.2. На основании заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного готовится проект постановления органа местного самоуправления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.6.3. На основании заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о невозможности раздельного проживания опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного готовится отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. Направление или выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры является уведомление заявителя об издании постановления о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, либо отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Основанием для выдачи постановления органа местного самоуправления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления органа местного самоуправления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

При личном получении постановления органа местного самоуправления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, либо отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного заявитель расписывается в «Журнале учета правовых актов отдела».

По указанию заявителя результат предоставления государственной услуги может быть отправлен почтой по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через

Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента; при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы 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 электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местного самоуправления.

3.10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов местного самоуправления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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) специалистов органов местного самоуправления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы министерства образования Ставропольского края не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

Правительства Ставропольского края.

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

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе КонсультантПлюс.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

С целью предоставления государственной услуги орган местного самоуправления запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до

момента приобретения жилого помещения.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления 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.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Петровского района Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) документы, предоставляемые заявителем, имеют подчистки, приписки и исправления текста, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом, а также имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его предоставления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного будут значительно ущемлены его права; несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо включение жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами

тернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, подопечных, в том числе на отчуждение жилых помещений (по обмену или дарению), собственниками (сособственниками) которых являются несовершеннолетние, подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние, подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему, подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего, подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние, подопечные;

отказ заявителю в выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, подопечных, в том числе на отчуждение жилых помещений (по обмену или дарению), собственниками (сособственниками) которых являются несовершеннолетние, подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние, подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему, подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего, подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего, подопечного, а также разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние, подопечные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, на региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявления законных представителей несовершеннолетнего подопечного (родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей) с обоснованием совершения сделки (приложение 3 к настоящему Административному

регламенту);

2) заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;

3) заявления (согласия) всех сособственников отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного - оригинал и копия;

5) паспорта законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) - копия и оригинал;

6) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет - копия и оригинал;

7) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства)) - оригинал и копия;

8) свидетельство или справка о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей) - оригинал и копия;

9) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

10) договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного – оригинал и копия (в случае отсутствия сберегательной книжки заявитель вправе предоставить выписку о состоянии вклада, реквизиты счета);

11) проекты договоров, или предварительные договоры купли-продажи (приватизации, мены, дарения) где стороной выступает несовершеннолетний на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение - оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;

12) ходатайствокредитной организации (договор, справка, извещение);

13) сертификат о праве на материнский (семейный) капитал;

14) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию);

15) отчет об оценке приобретаемого имущества (справка, заключение о рыночной стоимости);

16) отчет об оценке продаваемого имущества (справка, заключение о рыночной стоимости).

Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной 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».

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

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса; возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

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

отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники органов местного самоуправления, его должностные лица, депутаты представительного органа муниципального образования.

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

Орган местного самоуправления может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги; за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления; в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 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».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 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».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе Единый портал и на региональном портале.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге	
Прием и регистрация документов заявителя, в том числе при обращении в электронной форме	
Формирование личного дела заявителя	
Экспертиза документов, представленных заявителем	
Формирование и запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация	
Принятие решения	
Отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с несовершеннолетним подопечным	Принятие постановления решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с несовершеннолетним подопечным
Направление или выдача результата заявителю	

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00
Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги	Понедельник Вторник Четверг	с 8.00 до 17.00 часов перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма

(Ф.И.О. главы Петровского
городского округа Ставропольского
края)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

Паспорт

Тел.

Заявление опекуна (попечителя) (подопечного)
о раздельном проживании с подопечным (опекуном (попечителем))

Прошу Вас дать разрешение на раздельное проживание от моего
опекуна(попечителя) (подопечного) _____

_____ года рождения

В связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

Дата подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Петровского городского округа Ставропольского
края государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с несовершеннолетним
подопечным, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Бланк органа опеки и попечительства

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту
жительства гражданина, о возможности/невозможности раздельного
проживания опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного

Ф.И.О. опекуна(попечителя)(полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Ф.И.О. подопечного (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Причина раздельного проживания _____

Условия проживания подопечного (краткое описание, удовлетворительные/
неудовлетворительные) _____

Заклучение о возможности/невозможности раздельного проживания _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

(должность, Ф.И.О.)(дата, подпись)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению
администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления
государственной услуги

№ п/п	Дата и номер	Ф.И.О. заявителя, способ подачи	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 апреля 2022 г. г. Светлоград № 614

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 964 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1389-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июня 2018 г. № 964 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее – постановление, административный регламент) следующие изменения:

1.1. В заголовке слова «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» заменить словами «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 г. № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Ставропольского края в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1389-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных» администрация Петровского городского округа Ставропольского края постановляет:».

1.3. В пункте 1 слова Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» заменить словами «Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных».

1.4. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» изложить в прилагаемой редакции.

2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергею Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

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

Временно исполняющий полномочия главы
Петровского городского округа
Ставропольского края,
первый заместитель главы администрации –
начальник управления муниципального
хозяйства администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
А.И.Бабыкин

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 18 июня
2018 г. № 964 (в ред. от 21 апреля 2022 г. № 614

Административный регламент
по предоставлению администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Выдача в случаях,
установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на
совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования типового Административного регламента
Административный регламент по предоставлению администрацией
Петровского городского округа Ставропольского края государственной
услуги «Выдача в случаях, установленных законодательством
Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с
имуществом несовершеннолетних, подопечных» (далее соответственно
- Административный регламент, государственная услуга, орган местного
самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом
от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданского
кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г., законами
Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и
осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля
2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления
муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае
отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по
организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в
целях повышения качества предоставления и доступности государственной
услуги, создания комфортных условий для участников отношений,
возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет
сроки и последовательность действий (административных процедур) при
исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей
Получателями государственной услуги являются законные представители
несовершеннолетних, подопечных (родители, опекуны (попечители),
приемные родители; патронатные воспитатели; уполномоченные
представители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей), проживающие по месту жительства (пребывания)
на территории Петровского городского округа Ставропольского края,
изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетних,
подопечных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги
Информация о порядке предоставления государственной услуги
предоставляется любым заинтересованным лицам:
посредством опубликования в установленном порядке нормативных
правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению
государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на
официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем
личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356530,
Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября,
8.

График работы органа местного самоуправления: понедельник, вторник,
среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет
отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского
округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский
район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.

График работы отдела:

Понедельник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Вторник	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Среда	выездный день	
Четверг	8.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00
Пятница	работа с документами	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления
Административного регламента в здании органа местного самоуправления
на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и
письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и
муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

1.3.1. Справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставленного государственной услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телефоны для справок органа местного самоуправления: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Справочные телефоны отдела: 8 (86547) 4-10-47, факс отдела: 8 (86547) 4-10-47.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ представлены на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края <http://umfc26.ru> в разделе «Офисы «Мои документы»».

1.3.2. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Официальный адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://petrogsk.ru>, адрес электронной почты органа местного самоуправления: adm@petrogsk.ru, адрес электронной почты отдела: opeka@petrogsk.ru.

1.3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.3.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

1.3.4.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая ин-