

проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора; несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ; отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний; недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

1.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

1.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае если одним из условий зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки является предоставление документа об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной общеразвивающей программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

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

Государственная услуга «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг» оказывается за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

1.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

1.14.2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1.14.2.1. организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.14.2.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты

регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

1.14.2.3. Обращение заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

1.14.2.4. Обращение заявителя посредством ИС.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 713 от 05.05.2022г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Вестник Петровского городского округа

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

№ 29 (284)
03 июня
2022 года

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1500 кв.м, с условным номером 26:08:041036:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, ул. Садовая, з/у 322, в собственности за плату в целях индивидуального жилищного строительства, расположенного в следующих зонах с особыми условиями использования территории:

- № 26:08-6.10 – водоохраной зоне балки Должанская;

- № 26:08-6.164 – прибрежной защитной полосе балки Должанская.

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

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка – 10.06.2022 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 - 00 до 13-00).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 июня 2022 г.

г. Светлоград

№ 834

О соревновании по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края

В целях организации соревнования по уборке урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить условия соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края согласно приложению 2.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
4. Отделу сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа».
5. 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

Приложение 1
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края

УСЛОВИЯ

соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края

В целях своевременного, качественного и безаварийного проведения уборки урожая устанавливаются следующие условия соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - соревнование):

1. В соревновании принимают участие сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края, входящие в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства Ставропольского края, в том числе коллективы уборочно-транспортных комплексов, уборочных агрегатов, молодежных уборочных агрегатов, водители, молодые водители указанных сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств.
2. Установить три призовых места среди сельскохозяйственных организаций, имеющих уборочную площадь свыше 3,0 тыс. гектаров, получившим наивысшую урожайность зерновых культур с 1 гектара. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также премии:

- 1 место - 45 тысяч рублей;
- 2 место - 40 тысяч рублей;
- 3 место - 35 тысяч рублей.

3. Установить одно призовое место среди сельскохозяйственных организаций, имеющих уборочную площадь менее 3,0 тыс. гектаров, получившим наивысшую урожайность зерновых культур с 1 гектара. По итогам уборки коллективу вручается Почетная грамота администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также денежная премия в размере 35 тысяч рублей.

4. Установить два призовых места среди лучших крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших наивысшую урожайность зерновых культур с 1 гектара. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также премии:

- 1 место - 14 тысяч рублей;
- 2 место - 10 тысяч рублей.

5. Установить два призовых места среди коллективов уборочно-транспортных комплексов, показавших наивысший намот на уборке урожая на привезенный комбайн. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также премии:

- 1 место - 20 тысяч рублей;
- 2 место - 15 тысяч рублей.

6. Установить два призовых места среди лучших уборочных агрегатов, победители определяются по наивысшему намоту зерна на привезенный комбайн. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также премии:

- 1 место - 15 тысяч рублей;
- 2 место - 12 тысяч рублей.

7. Установить два призовых места среди лучших молодежных уборочных агрегатов (возраст комбайнеров до 30 лет по состоянию на 01 августа 2022 года), победители определяются по наивысшему намоту зерна на привезенный комбайн. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также премии:

- 1 место - 15 тысяч рублей;
- 2 место - 12 тысяч рублей.

8. Установить два призовых места среди лучших водителей транспортных средств, участвующих в уборке урожая. Победители определяются по наивысшему результату, на перевозке зерна от комбайна на ток на привезенный автомобиль. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 11 тысяч рублей;
2 место - 10 тысяч рублей.

9. Установить два призовых места среди лучших молодых водителей (в возрасте до 30 лет по состоянию на 01 августа 2022 года) транспортных средств, участвующих в уборке урожая. Победители определяются по высшему результату, на перевозке зерна от комбайна на ток на приведенный автомобиль. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 11 тысяч рублей;
2 место - 10 тысяч рублей.

10. Подведение итогов соревнования производится еженедельно и по окончании уборки урожая зерновых культур по представлению сельскохозяйственными организациями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами сведений в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Победитель соревнования определяется по итогам заседания комиссии по подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края.

11. Финансирование мероприятия, посвященного подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края, осуществляется за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на реализацию подпрограммы «Обеспечение устойчивого развития сельскохозяйственного производства» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства».

12. Премии выплачиваются в безналичной форме перечислением на расчетный счет победителей среди сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, а также перечислением на расчетный счет организаций, являющихся местом работы победителей среди коллективов уборочно-транспортных комплексов, лучших уборочных агрегатов, лучших молодежных уборочных агрегатов, лучших водителей транспортных средств, лучших молодых водителей транспортных средств.

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

Приложение 2

к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края

СОСТАВ

комиссии по подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2022 году в Петровском городском округе Ставропольского края

Ковтун Владимир Борисович - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Савченко Ольга Николаевна - ведущий специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Мальцев Виктор Иванович - главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Чернова Ольга Владимировна - ведущий специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Магомедов Роберт Гамидович - председатель совета ассоциации крестьянских фермерских хозяйств Петровского района Ставропольского края

Можевитина Елена Николаевна - заместитель директора филиала государственного автономного учреждения Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополь» - заместитель главного редактора газеты «Петровские вести» (по согласованию)

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

Продолжение публикации решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края № 41 от 25.05.2022г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|----|-------|-----|--|-----------|-----------|--------|
| Основное мероприятие «Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены помещения муниципальной собственности» | 614 | 05 | 01 | 04 | 3 | 02 | 00000 | | | 103,00 | 93,65 | 90,92 |
| Содержание общего имущества многоквартирных домов, в которых расположены помещения муниципальной собственности | 614 | 05 | 01 | 04 | 3 | 02 | 21030 | | | 103,00 | 93,65 | 90,92 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 | 05 | 01 | 04 | 3 | 02 | 21030 | 244 | | 103,00 | 93,65 | 90,92 |
| Коммунальное хозяйство | 614 | 05 | 02 | | | | | | | 1 900,16 | 1 447,29 | 76,17 |
| Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 02 | 04 | 0 | 00 | 00000 | | | 1 900,16 | 1 447,29 | 76,17 |
| Подпрограмма «Благоустройство Петровского городского округа» | 614 | 05 | 02 | 04 | 1 | 00 | 00000 | | | 1 630,16 | 1 447,29 | 88,78 |
| Основное мероприятие «Обеспечение прочих мероприятий по благоустройству» | 614 | 05 | 02 | 04 | 1 | 03 | 00000 | | | 1 630,16 | 1 447,29 | 88,78 |
| Поддержка жилищно-коммунального хозяйства | 614 | 05 | 02 | 04 | 1 | 03 | 20460 | | | 1 630,16 | 1 447,29 | 88,78 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 614 | 05 | 02 | 04 | 1 | 03 | 20460 | 811 | | 1 630,16 | 1 447,29 | 88,78 |
| Подпрограмма «Развитие систем коммунальной инфраструктуры, энергосбережение и повышение энергетической эффективности» | 614 | 05 | 02 | 04 | 2 | 00 | 00000 | | | 270,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие «Актуализация схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения» | 614 | 05 | 02 | 04 | 2 | 01 | 00000 | | | 270,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на регистрацию и содержание объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения на территории округа | 614 | 05 | 02 | 04 | 2 | 01 | 21070 | | | 270,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 | 05 | 02 | 04 | 2 | 01 | 21070 | 244 | | 270,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 614 | 05 | 03 | | | | | | | 86 233,88 | 84 111,94 | 97,54 |
| Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 03 | 04 | 0 | 00 | 00000 | | | 33 076,75 | 576,61 | 95,46 |
| Подпрограмма «Благоустройство Петровского городского округа» | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 00 | 00000 | | | 20 671,63 | 883,36 | 96,19 |
| Основное мероприятие «Уборка и поддержание в надлежащем санитарном состоянии территории округа» | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 01 | 00000 | | | 1 084,27 | 536,04 | 49,44 |
| Участие в организации деятельности по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 01 | 20630 | | | 1 084,27 | 536,04 | 49,44 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 01 | 20630 | 244 | | 1 069,23 | 521,00 | 48,73 |
| Уплата иных платежей | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 01 | 20630 | 853 | | 15,04 | 15,04 | 100,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение прочих мероприятий по благоустройству» | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 03 | 00000 | | | 3 851,75 | 3 827,76 | 99,38 |
| Расходы на ремонт и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 03 | 20440 | | | 2 921,75 | 2 921,75 | 100,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 03 | 20440 | 851 | | 2 921,75 | 2 921,75 | 100,00 |
| Поддержка жилищно-коммунального хозяйства | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 03 | 20460 | | | 930,00 | 906,01 | 97,42 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 03 | 20460 | 244 | | 930,00 | 906,01 | 97,42 |
| Основное мероприятие «Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения» | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 04 | 00000 | | | 9 626,56 | 9 415,82 | 97,81 |
| Расходы на организацию и содержание мест захоронения | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 04 | 20500 | | | 9 626,56 | 9 415,82 | 97,81 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 04 | 20500 | 244 | | 537,46 | 326,72 | 60,79 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 04 | 20500 | 851 | | 9 089,10 | 9 089,10 | 100,00 |
| Основное мероприятие «Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах» | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 06 | 00000 | | | 5 766,66 | 5 761,35 | 99,91 |
| Расходы на ремонт и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности | 614 | 05 | 03 | 04 | 1 | 06 | 20440 | | | 66,81 | 61,50 | 92,05 |

предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/> в сети «Интернет» и в соответствующем разделе «Регионального реестра».

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

1.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение; документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – номер СНИЛС) кандидата на обучение;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

1.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

запрос; сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заказчика, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заказчика;

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение; сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

1.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявителем дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

1.7.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у образовательных организаций данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам. Представление (несвоевременное представление) образовательными организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.2. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 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»;

предоставления 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 27.07.2010 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.

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

1.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: запрос направлен адресату не по принадлежности; заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утрачены или повреждены; документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

1.8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

1.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

1.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

1.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

отсутствие свободных мест в организации;

неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день

официальном сайте организации обеспечивает организация.
Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.
1.3.16. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.
1.3.17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

1.2. Наименование отдела, органа администрации и подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Отдел образования, отдел культуры контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с образовательными организациями.

Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

1.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки. Для зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДО, необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

1.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительному общеобразовательному программ или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительному общеобразовательному программ в рамках системы ПФДО по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

1.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
по электронной почте;
заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.
1.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.
Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию; в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию.

В личном кабинете заявителя в ИС.
Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительному общеобразовательному программ или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом организации.

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

1.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации; при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

1.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

1.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДО, предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

1.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих 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 сети «Интернет», на ЕПГУ <https://gosuslugi.ru>, РПГУ <https://26gosuslugi.ru> и в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Отдел образования и отдел культуры обеспечивают в установленном порядке актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих

| | | | | | |
|--|-------------------------|-----|-----------|----------|--------|
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 04 1 06 20440 | 244 | 66,81 | 61,50 | 92,05 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство территорий сквера прилегающего к МУП ПГО СК «Центральный рынок» по адресу: ул. Комсомольская, 58 в городе Светлоград Петровского городского округа Ставропольского края) | 614 05 03 04 1 06 G8411 | | 301,00 | 301,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 04 1 06 G8411 | 244 | 301,00 | 301,00 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство кладбища в хуторе Солёное Озеро Петровского городского округа Ставропольского края) | 614 05 03 04 1 06 G8414 | | 301,00 | 301,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 04 1 06 G8414 | 244 | 301,00 | 301,00 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство территории сквера прилегающего к МУП ПГО СК «Центральный рынок» по адресу: ул. Комсомольская, 58 в городе Светлоград Петровского городского округа Ставропольского края) | 614 05 03 04 1 06 S8411 | | 3 350,00 | 3 350,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 04 1 06 S8411 | 244 | 3 350,00 | 3 350,00 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство кладбища в хуторе Солёное Озеро Петровского городского округа Ставропольского края) | 614 05 03 04 1 06 S8414 | | 1 747,85 | 1 747,85 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 04 1 06 S8414 | 244 | 1 747,85 | 1 747,85 | 100,00 |
| Реализация регионального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами» | 614 05 03 04 1 G2 00000 | | 342,39 | 342,39 | 100,00 |
| Государственная поддержка закупки контейнеров для раздельного накопления твердых коммунальных отходов | 614 05 03 04 1 G2 52690 | | 342,39 | 342,39 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 04 1 G2 52690 | 244 | 342,39 | 342,39 | 100,00 |
| Подпрограмма «Развитие систем коммунальной инфраструктуры, энергосбережение и повышение энергетической эффективности» | 614 05 03 04 2 00 00000 | | 12 405,12 | 693,25 | 94,26 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» | 614 05 03 04 2 02 00000 | | 12 405,12 | 693,25 | 94,26 |
| Расходы на содержание и ремонт систем уличного освещения | 614 05 03 04 2 02 20470 | | 12 405,12 | 693,25 | 94,26 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 04 2 02 20470 | 244 | 2 801,40 | 2 800,68 | 99,97 |
| Закупка энергетических ресурсов | 614 05 03 04 2 02 20470 | 247 | 9 603,72 | 8 892,57 | 92,60 |
| Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды» | 614 05 03 12 0 00 00000 | | 53 157,13 | 535,33 | 98,83 |
| Подпрограмма «Современная городская среда» | 614 05 03 12 1 00 00000 | | 53 157,13 | 535,33 | 98,83 |
| Основное мероприятие «Организация проведения работ по благоустройству общественных территорий Петровского городского округа» | 614 05 03 12 1 01 00000 | | 700,00 | 88,20 | 12,60 |
| Изготовление проектно-сметной документации по благоустройству общественных территорий | 614 05 03 12 1 01 21050 | | 700,00 | 88,20 | 12,60 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 12 1 01 21050 | 244 | 700,00 | 88,20 | 12,60 |
| Основное мероприятие «Организация проведения работ по благоустройству дворовых территорий Петровского городского округа» | 614 05 03 12 1 02 00000 | | 400,00 | 390,00 | 97,50 |
| Изготовление проектно-сметной документации по благоустройству дворовых территорий | 614 05 03 12 1 02 21050 | | 400,00 | 390,00 | 97,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 12 1 02 21050 | 244 | 400,00 | 390,00 | 97,50 |
| Реализация регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» | 614 05 03 12 1 F2 00000 | | 52 057,13 | 057,13 | 100,00 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 614 05 03 12 1 F2 55550 | | 52 057,13 | 057,13 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 03 12 1 F2 55550 | 244 | 52 057,13 | 057,13 | 100,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 614 05 05 | | 41 529,71 | 230,99 | 94,46 |
| Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 05 05 04 0 00 00000 | | 41 329,71 | 030,99 | 94,44 |
| Подпрограмма «Благоустройство Петровского городского округа» | 614 05 05 04 1 00 00000 | | 829,81 | 822,64 | 99,14 |
| Основное мероприятие «Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных» | 614 05 05 04 1 05 00000 | | 829,81 | 822,64 | 99,14 |
| Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев | 614 05 05 04 1 05 77150 | | 829,81 | 822,64 | 99,14 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 05 04 1 05 77150 | 244 | 829,81 | 822,64 | 99,14 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» и общепрограммные мероприятия» | 614 05 05 04 4 00 00000 | | 40 499,90 | 208,35 | 94,34 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 614 05 05 04 4 01 00000 | | 40 499,90 | 208,35 | 94,34 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 614 05 05 04 4 01 10010 | | 277,00 | 216,06 | 78,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 614 05 05 04 4 01 10010 | 122 | 212,75 | 165,94 | 78,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 614 05 05 04 4 01 10020 | 129 | 64,25 | 50,12 | 78,01 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 614 05 05 04 4 01 10020 | | 9 611,71 | 8 072,18 | 83,98 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 614 05 05 04 4 01 10020 | 121 | 7 360,39 | 6 219,10 | 84,49 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 614 05 05 04 4 01 10020 | 129 | 2 251,32 | 1 853,08 | 82,31 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 614 05 05 04 4 01 11010 | | 27 965,43 | 294,18 | 97,60 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 05 04 4 01 11010 | 244 | 671,25 | 0,00 | 0,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 614 05 05 04 4 01 11010 | 611 | 26 262,86 | 262,86 | 100,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 614 05 05 04 4 01 11010 | 612 | 1 031,32 | 1 031,32 | 100,00 |
| Расходы на ремонт и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности | 614 05 05 04 4 01 20440 | | 2 108,91 | 2 108,91 | 100,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 614 05 05 04 4 01 20440 | 612 | 2 108,91 | 2 108,91 | 100,00 |
| Расходы на программное обеспечение, приобретение, ремонт и техническое обслуживание сетевого компьютерного оборудования | 614 05 05 04 4 01 20690 | | 209,81 | 199,21 | 94,95 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 05 04 4 01 20690 | 244 | 209,81 | 199,21 | 94,95 |
| Содержание административных зданий и иных имущественных объектов | 614 05 05 04 4 01 20790 | | 200,24 | 191,01 | 95,39 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 05 04 4 01 20790 | 244 | 73,90 | 64,67 | 87,51 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 614 05 05 04 4 01 20790 | 851 | 126,34 | 126,34 | 100,00 |
| Проведение специальной оценки условий труда | 614 05 05 04 4 01 20930 | | 101,20 | 101,20 | 100,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 614 05 05 04 4 01 20930 | 612 | 101,20 | 101,20 | 100,00 |
| Расходы по разработке экологической документации | 614 05 05 04 4 01 20940 | | 8,70 | 8,70 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 05 04 4 01 20940 | 244 | 8,70 | 8,70 | 100,00 |
| Расходы, связанные с общегосударственным управлением | 614 05 05 04 4 01 21160 | | 16,90 | 16,90 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 614 05 05 04 4 01 21160 | 244 | 16,90 | 16,90 | 100,00 |

| | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|---------------|-----|-----------|----------|--------|
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 614 | 05 | 05 | 50 0 00 00000 | | 200,00 | 200,00 | 100,00 |
| Центральный аппарат | 614 | 05 | 05 | 50 4 00 00000 | | 200,00 | 200,00 | 100,00 |
| Расходы на исполнение судебных актов и на уплату государственной пошлины | 614 | 05 | 05 | 50 4 00 20800 | | 200,00 | 200,00 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | 614 | 05 | 05 | 50 4 00 20800 | 853 | 200,00 | 200,00 | 100,00 |
| Контрольно-счетная палата Петровского городского округа Ставропольского края | 643 | | | | | 2 862,66 | 2 862,66 | 100,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 643 | 01 | | | | 2 862,66 | 2 862,66 | 100,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 643 | 01 | 06 | | | 2 862,66 | 2 862,66 | 100,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 643 | 01 | 06 | 50 0 00 00000 | | 2 862,66 | 2 862,66 | 100,00 |
| Центральный аппарат | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 00000 | | 1 791,16 | 1 791,16 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 10010 | | 181,35 | 181,35 | 100,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 10010 | 122 | 26,13 | 26,13 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 10010 | 129 | 7,71 | 7,71 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 10010 | 244 | 147,51 | 147,51 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 10020 | | 1 609,81 | 1 609,81 | 100,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 10020 | 121 | 1 241,96 | 1 241,96 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 643 | 01 | 06 | 50 4 00 10020 | 129 | 367,85 | 367,85 | 100,00 |
| Руководитель Контрольно-счетной палаты муниципального образования и его заместители | 643 | 01 | 06 | 50 6 00 00000 | | 1 071,50 | 1 071,50 | 100,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 643 | 01 | 06 | 50 6 00 10010 | | 41,55 | 41,55 | 100,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 643 | 01 | 06 | 50 6 00 10010 | 122 | 31,91 | 31,91 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 643 | 01 | 06 | 50 6 00 10010 | 129 | 9,64 | 9,64 | 100,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 643 | 01 | 06 | 50 6 00 10020 | | 1 029,95 | 1 029,95 | 100,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 643 | 01 | 06 | 50 6 00 10020 | 121 | 791,98 | 791,98 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 643 | 01 | 06 | 50 6 00 10020 | 129 | 237,97 | 237,97 | 100,00 |
| управление по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края | 644 | | | | | 62 234,64 | 714,88 | 97,56 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 644 | 01 | | | | 38 884,40 | 583,13 | 96,65 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 644 | 01 | 04 | | | 33 619,61 | 203,78 | 98,76 |
| Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления» | 644 | 01 | 04 | 14 0 00 00000 | | 33 619,61 | 203,78 | 98,76 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления» и общепрограммные мероприятия» | 644 | 01 | 04 | 14 5 00 00000 | | 33 619,61 | 203,78 | 98,76 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 644 | 01 | 04 | 14 5 01 00000 | | 33 619,61 | 203,78 | 98,76 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 644 | 01 | 04 | 14 5 01 10010 | | 959,43 | 906,39 | 94,47 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 644 | 01 | 04 | 14 5 01 10010 | 122 | 737,12 | 696,29 | 94,46 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 644 | 01 | 04 | 14 5 01 10010 | 129 | 222,31 | 210,10 | 94,51 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 644 | 01 | 04 | 14 5 01 10020 | | 32 660,18 | 297,39 | 98,89 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 644 | 01 | 04 | 14 5 01 10020 | 121 | 25 084,63 | 882,40 | 99,19 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 644 | 01 | 04 | 14 5 01 10020 | 129 | 7 575,55 | 7 414,99 | 97,88 |
| Другие общегосударственные вопросы | 644 | 01 | 13 | | | 5 264,79 | 4 379,35 | 83,18 |
| Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления» | 644 | 01 | 13 | 14 0 00 00000 | | 4 756,40 | 3 872,97 | 81,43 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления» и общепрограммные мероприятия» | 644 | 01 | 13 | 14 5 00 00000 | | 4 756,40 | 3 872,97 | 81,43 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 644 | 01 | 13 | 14 5 01 00000 | | 36,00 | 36,00 | 100,00 |
| Расходы, связанные с общегосударственным управлением | 644 | 01 | 13 | 14 5 01 21160 | | 36,00 | 36,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 01 | 13 | 14 5 01 21160 | 244 | 36,00 | 36,00 | 100,00 |
| Основное мероприятие «Укрепление материально-технического оснащения» | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 00000 | | 4 720,40 | 3 836,97 | 81,28 |
| Расходы на программное обеспечение, приобретение, ремонт и техническое обслуживание сетевого компьютерного оборудования | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20690 | | 80,09 | 79,67 | 99,48 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20690 | 244 | 80,09 | 79,67 | 99,48 |
| Содержание административных зданий и иных имущественных объектов | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20790 | | 4 398,36 | 3 515,64 | 79,93 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20790 | 244 | 1 161,76 | 1 054,91 | 90,80 |
| Закупка энергетических ресурсов | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20790 | 247 | 1 579,15 | 1 209,70 | 76,60 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20790 | 851 | 1 656,42 | 1 250,46 | 75,49 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20790 | 852 | 0,56 | 0,56 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20790 | 853 | 0,47 | 0,01 | 2,13 |
| Улучшение материально-технической базы муниципальных учреждений округа | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20840 | | 170,00 | 169,81 | 99,89 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20840 | 244 | 170,00 | 169,81 | 99,89 |
| Расходы по разработке экологической документации | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20940 | | 71,95 | 71,85 | 99,86 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 01 | 13 | 14 5 02 20940 | 244 | 71,95 | 71,85 | 99,86 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 644 | 01 | 13 | 50 0 00 00000 | | 508,39 | 506,38 | 99,60 |
| Центральный аппарат | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 00000 | | 508,39 | 506,38 | 99,60 |
| Обеспечение гарантий муниципальных служащих в соответствии с законодательством Ставропольского края | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 10050 | | 10,66 | 10,66 | 100,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 10050 | 122 | 10,66 | 10,66 | 100,00 |
| Профилактика и устранение последствий распространения коронавирусной инфекции на территории Петровского городского округа Ставропольского края | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 21170 | | 43,55 | 41,54 | 95,38 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 21170 | 244 | 43,55 | 41,54 | 95,38 |

охвата детей дополнительным образованием в регионах;
 ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
 РПГУ – государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.26gosuslugi.ru;
 ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
 Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;
 Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;
 Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
 Система ПФДОД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 103-рп «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;
 Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления.
 1.2. Круг заявителей
 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
 Категории заявителей:
 лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
 родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.
 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
 1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края и отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел образования, отдел культуры).
 1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки, подведомственные отделу образования и отделу культуры.
 1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям обращаются:
 1) лично в отдел образования по адресу: г. Светлоград, ул. Ленина, 29 и отдел культуры по адресу: г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 10; в организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
 2) на телефон «горячей линии» 8 (86547) 4-33-56, 8(86547) 4-35-41, 8(86547) 4-03-25;
 3) на «Телефон доверия отдела образования»: 8 (86547) 4-03-05; на «Телефон доверия отдела культуры»: 8(86547) 4-03-25;
 4) по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ +7(800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;
 5) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356530, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 и отдел культуры по адресу: 356530, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 10; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
 6) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: 8 (86547) 4-03-05 или отдел культуры по факсу: 8(86547) 4-03-25 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);
 7) в форме электронного документа:
 с использованием электронной почты отдела образования по адресу: obrazovanie@petrgosk.ru или отдела культуры по адресу: otdelku@yandex.ru; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
 с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на ЕПГУ и РПГУ.
 Информация предоставляется бесплатно.
 1.3.4. График работы отдела образования: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные; отдела культуры: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные.
 Графики работы организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования и отдела культуры, организаций, справочные телефоны адреса официальных сайтов отдела образования и отдела культуры, организаций подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.
 1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:
 1) достоверность предоставляемой информации;
 2) четкость изложения информации;
 3) полнота предоставления информации;
 4) удобство и доступность получения информации;
 5) оперативность предоставления информации.
 1.3.7. Предоставление информации осуществляется в виде:
 1) индивидуального информирования заявителя;
 2) публичного информирования заявителей.
 1.3.8. Информирование проводится в форме:
 1) устного информирования;
 2) письменного информирования.
 1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, отдела культуры, организациями лично и по телефону.
 1.3.10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.
 При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.
 При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.
 Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:
 корректно и внимательно относиться к заявителям;
 во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому аппарату;
 в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
 Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.
 1.3.11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.
 При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
 ответы на поставленные вопросы;
 должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
 фамилию и инициалы исполнителя;
 номер телефона исполнителя.
 1.3.12. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, отдела культуры, организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в отделе образования, отделе культуры и организациях.
 1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования, отделе культуры и организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:
 исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;
 полный текст настоящего Административного регламента (полная версия) размещен в сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, отдела культуры, организаций);
 местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
 перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования, отдел культуры и (или) организации, и требования к этим документам;
 формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, отдела культуры, предоставляющих муниципальную услугу.
 1.3.14. Обязательно размещению на официальном сайте организации подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).
 1.3.15. Размещение и актуализацию справочной информации на

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас в том, что решением комиссии отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) протокол от _____ № _____ Вам с «_____» _____ 20____ г. назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), в размере _____ доли от фактических расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, с учетом проживающих членов семьи.

Начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края _____ /
ФИО _____

« _____ » _____ 20____ г.

Исполнитель:
тел. _____

Приложение 5 к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

ФОРМА

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края уведомляет Вас в том, что решением комиссии отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) протокол от _____ № _____ Вам отказано в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), по следующим причинам:

_____ /
_____ /
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате жилого помещения, отопления и освещения)

Данное решение может быть обжаловано в министерстве образования Ставропольского края или в судебном порядке.

Начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края _____ /
ФИО _____

« _____ » _____ 20____ г.

Исполнитель:
тел. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 мая 2022 г. г. Светлоград № 713
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (с изменениями) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент).
2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить организацию и контроль за выполнением административного регламента муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» 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 05 мая 2022 г. № 713

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента
Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края (далее – организации), подведомственных отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края и отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
ИС – информационная система персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://p26.навигатор.дети>.
ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям

| | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|---------------|-----|--------------|----------------------|--------|
| Осуществление выплаты лицам, входящим в муниципальные управленческие команды Ставропольского края, поощрения за достижение в 2020 году Ставропольским краем значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 75490 | | 454,18 | 454,18 | 100,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 75490 | 121 | 348,83 | 348,83 | 100,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 644 | 01 | 13 | 50 4 00 75490 | 129 | 105,35 | 105,35 | 100,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 644 | 05 | | | | 23 350,24 | 131,75 ²³ | 99,06 |
| Благоустройство | 644 | 05 | 03 | | | 23 350,24 | 131,75 ²³ | 99,06 |
| Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 644 | 05 | 03 | 04 0 00 00000 | | 23 350,24 | 131,75 ²³ | 99,06 |
| Подпрограмма «Благоустройство Петровского городского округа» | 644 | 05 | 03 | 04 1 00 00000 | | 17 123,02 | 983,65 ¹⁶ | 99,19 |
| Основное мероприятие «Обеспечение прочих мероприятий по благоустройству» | 644 | 05 | 03 | 04 1 03 00000 | | 1 001,95 | 980,44 | 97,85 |
| Расходы на ремонт и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности | 644 | 05 | 03 | 04 1 03 20440 | | 30,00 | 9,00 | 30,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 03 20440 | 244 | 30,00 | 9,00 | 30,00 |
| Поддержка жилищно-коммунального хозяйства | 644 | 05 | 03 | 04 1 03 20460 | | 971,95 | 971,44 | 99,95 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 03 20460 | 244 | 971,95 | 971,44 | 99,95 |
| Основное мероприятие «Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основных на местных инициативах» | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 00000 | | 16 121,07 | 003,21 ¹⁶ | 99,27 |
| Расходы на ремонт и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 20440 | | 160,75 | 42,89 | 26,68 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 20440 | 244 | 160,75 | 42,89 | 26,68 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство парка по улице Советская, 22 в селе Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8401 | | 659,00 | 659,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8401 | 244 | 659,00 | 659,00 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство парковой зоны по улице Советской, 16 «а» (второй этап) в селе Высоцкое Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8402 | | 301,00 | 301,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8402 | 244 | 301,00 | 301,00 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство территории зоны отдыха, расположенной по адресу: ул. Ледовского, 2 А в селе Константиновское Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8405 | | 612,28 | 612,28 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8405 | 244 | 612,28 | 612,28 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство сквера «Победа» по адресу: улица Шоссейная, 13 в селе Николаина Балка Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8406 | | 303,35 | 303,35 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8406 | 244 | 303,35 | 303,35 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Ремонт центральной аллеи в сквере по улице Почтовой в поселке Прикалаусский Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8408 | | 350,50 | 350,50 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8408 | 244 | 350,50 | 350,50 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Обустройство общественной территории по улице Ленина, 39 а в селе Шведино Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8417 | | 303,67 | 303,67 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 G8417 | 244 | 303,67 | 303,67 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство парка по улице Советская, 22 в селе Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8401 | | 2 509,08 | 2 509,08 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8401 | 244 | 2 509,08 | 2 509,08 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство парковой зоны по улице Советской, 16 «а» (второй этап) в селе Высоцкое Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8402 | | 1 873,14 | 1 873,14 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8402 | 244 | 1 873,14 | 1 873,14 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство территории зоны отдыха, расположенной по адресу: ул. Ледовского, 2 А в селе Константиновское Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8405 | | 2 085,78 | 2 085,78 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8405 | 244 | 2 085,78 | 2 085,78 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Благоустройство сквера «Победа» по адресу: улица Шоссейная, 13 в селе Николаина Балка Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8406 | | 2 525,00 | 2 525,00 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8406 | 244 | 2 525,00 | 2 525,00 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Ремонт центральной аллеи в сквере по улице Почтовой в поселке Прикалаусский Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8408 | | 2 151,19 | 2 151,19 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8408 | 244 | 2 151,19 | 2 151,19 | 100,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (Обустройство общественной территории по улице Ленина, 39 а в селе Шведино Петровского городского округа Ставропольского края) | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8417 | | 2 286,33 | 2 286,33 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 1 06 S8417 | 244 | 2 286,33 | 2 286,33 | 100,00 |
| Подпрограмма «Развитие систем коммунальной инфраструктуры, энергосбережение и повышение энергетической эффективности» | 644 | 05 | 03 | 04 2 00 00000 | | 6 227,22 | 6 148,10 | 98,73 |
| Основное мероприятие «Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» | 644 | 05 | 03 | 04 2 02 00000 | | 6 227,22 | 6 148,10 | 98,73 |
| Расходы на содержание и ремонт систем уличного освещения | 644 | 05 | 03 | 04 2 02 20470 | | 6 227,22 | 6 148,10 | 98,73 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 644 | 05 | 03 | 04 2 02 20470 | 244 | 2 627,22 | 2 624,07 | 99,88 |
| Закупка энергетических ресурсов | 644 | 05 | 03 | 04 2 02 20470 | 247 | 3 600,00 | 3 524,03 | 97,89 |
| Всего: | | | | | | 2 869 617,54 | 2 535 652,06 | 88,36 |

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

Приложение 3 к решению Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Петровского городского округа Ставропольского края за 2021 год» от 25.05.2022г. № 41

РАСХОДЫ
местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2021 год

(тыс.рублей)

| Наименование | Рз | Пр | Утверждено решением Совета депутатов Петровского городского округа «О бюджете Петровского городского округа Ставропольского края на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов» с учетом изменений | Исполнено за 2021 год | Процент исполнения |
|---|----|----|--|-----------------------|--------------------|
| | | | | | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | | | | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 238 136,65 | 227 704,22 | 95,62 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 1 890,27 | 1 871,18 | 98,99 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 4 411,42 | 4 409,33 | 99,95 |
| Судебная система | 01 | 05 | 93 553,30 | 92 512,60 | 98,89 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 28,06 | 28,06 | 100,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 19 333,79 | 19 253,70 | 99,59 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 500,00 | 0,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 118 419,81 | 109 629,35 | 92,58 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | | | | |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 8 122,61 | 8 081,71 | 99,50 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 269 506,48 | 172 987,45 | 64,19 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 647,77 | 647,77 | 100,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | | | | |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 258 868,71 | 162 589,68 | 62,81 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 9 990,00 | 9 740,00 | 97,50 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 153 252,72 | 148 131,35 | 96,67 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 238,73 | 229,38 | 96,08 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | | | | | |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 1 063 442,76 | 1 010 269,41 | 95,00 |
| Общее образование | 07 | 02 | 370 956,02 | 363 026,65 | 97,86 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 604 335,66 | 560 885,71 | 92,81 |
| Молодежная политика | 07 | 04 | 58 245,46 | 57 820,26 | 99,27 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 19 733,87 | 19 274,68 | 97,25 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | | | | | |
| Культура | 08 | 01 | 369 432,32 | 201 799,71 | 54,62 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 359 344,23 | 191 719,81 | 53,35 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | | | | | |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 10 088,09 | 10 078,90 | 99,91 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 730 195,23 | 729 795,81 | 99,95 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 272 035,26 | 272 020,66 | 99,99 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | | | | | |
| Физическая культура | 11 | 01 | 431 663,96 | 431 384,28 | 99,94 |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 26 496,01 | 26 390,87 | 99,60 |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 11 | 05 | 37 528,77 | 36 865,40 | 98,23 |
| Всего: | | | 33 054,89 | 32 434,81 | 98,12 |
| | | | 1 246,73 | 1 203,40 | 96,98 |
| | | | 2 869 617,54 | 2 535 652,06 | 88,36 |

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

Приложение 4

к решению Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Петровского городского округа Ставропольского края за 2021 год» от 25.05.2022г. № 41

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2021 год

(тыс. рублей)

| Наименование | Код бюджетной классификации | Утверждено | Исполнено |
|--|-----------------------------|----------------|----------------|
| Дефицит (профицит) бюджета | - | - 154 261,57 | 228 897,06 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов | - | 154 261,57 | - 228 897,06 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 604 01050000 | 154 261,57 | - 228 897,06 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 604 01050000 | - 2 714 200,19 | - 2 764 549,12 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 604 01050200 | - 2 714 200,19 | - 2 764 549,12 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 604 01050201 | - 2 714 200,19 | - 2 764 549,12 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов | 604 01050201 | 2 869 617,54 | 2 535 652,06 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 604 01050000 | 2 869 617,54 | 2 535 652,06 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 604 01050200 | 2 869 617,54 | 2 535 652,06 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 604 01050201 | 2 869 617,54 | 2 535 652,06 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов | 604 01050201 | 2 869 617,54 | 2 535 652,06 |

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

Приложение 5

к решению Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Петровского городского округа Ставропольского края за 2021 год» от 25.05.2022г. № 41

ЧИСЛЕННОСТЬ

муниципальных служащих Петровского городского округа Ставропольского края и работников муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края и фактические затраты на их денежное содержание за 2021 год

| Категория работников | Численность работников по состоянию на 1 января 2022 года (чел.) | Расходы местного бюджета на оплату труда за отчетный период (тыс. рублей) |
|------------------------------------|--|---|
| Муниципальные служащие | 260 | 124 805,01 |
| Работники муниципальных учреждений | 2 503 | 704 728,80 |

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 700 от 05.05.2022г. Начало опубликовано в газете «Вестник Петровского городского округа» от 30.05.2022г. № 27.

| | | | | |
|----|--|--|--|-----------------------|
| 22 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Яблочко» с.Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Советская 72 | (86547) 67-3-64, MDOYDS29, yablochko@yandex.ru, yablochkods29.ucoz.net | с 7.15 до 17.45 часов |
| 23 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро | 356520, Ставропольский край, Петровский район, х.Соленое Озеро, ул.Первомайская 53 | (86547) 65-7-31, mdouds32rosinka@mail.ru, rosinka32.ucoz.net | с 7.10 до 17.40 часов |
| 24 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Сказка» п.Прикалаусский | 356505 Ставропольский край, Петровский район, п.Прикалаусский, ул.Красная 2 | (86547) 61-6-48, sadskazka37@yandex.ru, detsadskazka37.myl.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 25 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое | 356524 Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Новая 7 | (86547) 67-1-76, zolotoypetuchok39@yandex.ru, zolotoypetuchok.ucoz.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 26 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №41 «Сказка» с.Константиновское | 356503 Ставропольский край, Петровский район, с.Константиновское, ул. Молодежная | (86547) 62-3-43, ds41skazka@yandex.ru, ds41-skazka.ucoz.ru | с 7.00 до 17.30 часов |
| 27 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Ручеек» с.Кугуты | 356511, Ставропольский край, Петровский район, с.Кугуты, ул. Железнодорожная, 45 | (865 47) 66-7-46, ds42rucheyek@rambler.ru, ds42rucheyek.ucoz.ru | с 7.15 до 17.45 часов |

Перечень прилагаемых документов:
(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;
- копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников, вышедших на пенсию);
- копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимость для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (для педагогических работников, вышедших на пенсию);
- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение.
Перечень прилагаемых документов:
(для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с учетом членов семьи)
- копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Достоверность и полноту представляемых сведений и документов подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

ФОРМА

В отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Место регистрации:
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)

Я _____ (Фамилия, имя, отчество) _____, проживающий(ая) _____, (адрес регистрации по месту жительства, пребывания) _____, место работы _____, (наименование и адрес образовательной организации)

в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» прошу предоставить мне (педагогическому работнику/педагогическому работнику, нужное подчеркнуть

вышедшему на пенсию), с учетом постоянно проживающих со мной членов моей семьи (супруг, супруга, дети, родители), ежемесячную денежную компенсацию согласно представляемым ежемесячно, в срок до 15 числа, документам, подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.
Сумму денежной компенсации прошу перечислять _____

(наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета педагогического работника, или наименование организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

ФОРМА

(фамилия, инициалы заявителя, домашний адрес)

мочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829); постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел образования обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и регионального реестра.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
отделом образования администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации расходов на
оплату жилых помещений, отопления и освещения
педагогическим работникам и иным категориям работ-
ников муниципальных образовательных организаций
Ставропольского края, проживающим и работающим
в сельских населенных пунктах, рабочих поселках
(поселках городского типа)»

Информация

о месте нахождения, графике работы, телефонах и адресах электронной
почты, адресах официальных сайтов образовательных организаций Пе-
тровского городского округа Ставропольского края, участвующих в предо-
ставлении государственной услуги

| № | Наименование образовательной организации | Юридический адрес | Номера телефонов, адрес электронной почты, сайта | График работы |
|----|--|---|---|--------------------------------------|
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Г.В. Батищева | 356530, Ставропольский район, с. Гофицкое, ул. Советская, 76 | 8(86547)67-3-07, Gof-school@mail.ru, gofitskoe.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 356503, Ставропольский район, с. Благодатное, ул. Петровская, 1 | 8(86547)69-1-60, soblagodatnoe@mail.ru, https://mkou-sh8.siteedu.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 3. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова | 356526 Ставропольский район, с. Высоцкое, ул. Советская, 39 | 8(86547)38-4-45, mou9wisoc-koestav@rambler.ru, http://mou9wisoc-koesta.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 4. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 | 356521 Ставропольский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, 12 | 8(86547)60-4-10, Donbalka.com@mail.ru, https://donbalkasosh10.siteedu.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 | 356500 Ставропольский район, с. Константиновское, ул. Молодежная, 1 | 8(86547)62-3-31, mou2011@rambler.ru, http://school2011.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 356517 Ставропольский район, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, 28 | 8(86547)64-6-96, nikolshkol@rambler.ru, http://nikolina12.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 | 356525 Ставропольский район, с. Ореховка, ул. Красная, 28 б | 8(86547)38-4-28, mousosh13stav@rambler.ru, http://sosh13orehovka.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 | 356527 Ставропольский район, с. Проснянка, ул. Мира, 69 | 8(86547)68-2-21, 26prosjan14@mail.ru, https://sk26prosl4 Stavropolschool.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 | 356505 Ставропольский район, п. Прикалаусский, Почтовая, 21 | 8(86547)61-6-31, sh15pr@yandex.ru, www.sosh15prikalaussky.edu.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--------------------------------------|
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 | 356522 Ставропольский район, с. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 67а | 8(86547)65-1-39, mou16rogbalka@mail.ru, http://www.mou16rogbalka.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 | 356523 Ставропольский район, с. Сухая Буйвола, ул. Красная, 15 | 8(86547)63-5-30, pal-nikolaj@yandex.ru, http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 12. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 | 356506 Ставропольский район, с. Шангала, ул. Советская, 25 | 8(86547)68-3-40, 18shkola@mail.ru, www.18shkola.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 13. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 дошкольные образовательные организации | 356518 Ставропольский район, с. Шведино, ул. Советская, 28 | 8(86547)61-1-43, goushvedino@mail.ru, http://sosh19.edu.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 1. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 5 «Чебурашка» п. Рогатая Балка | 356522, Ставропольский район, п. Рогатая Балка, Квартальная, 1 | (86547) 65-1-72, mdou5rogbalka@mail.ru, mkdouds5ch.ucoz.ru | с 7.30 до 18.00 часов |
| 2. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое | 356524, Ставропольский район, с. Гофицкое, ул. Ленина 202 | (86547) 67-3-28, ryabinuchka6@yandex.ru, rabinushka.ucoz.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 3. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 7 «Колосок» с. Благодатное | 356503, Ставропольский район, с. Благодатное, ул. Советская 5а | (86547) 69-1-74, mdouds7kolosok@yandex.ru, mkdouds7kolosok.ucoz.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 4. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Сказка» с. Николаина Балка | 356517, Ставропольский район, с. Николаина Балка, ул. Молодежная 7 | (86547) 64-5-47, nikolsad@rambler.ru, nikolsad13.ucoz.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 5. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Колокольчик» с. Проснянка | 356527, Ставропольский район, с. Проснянка, ул. Мира 71 | (86547) 68-1-31, kolokolhik1245@mail.ru, kolokolhik14.ucoz.net | с 7.00 до 17.30 часов |
| 6. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» с. Высоцкое | 356526, Ставропольский район, с. Высоцкое, ул. Мира 2 | (86547) 38-2-90, dsskazka15.vysocoe@rambler.ru, ds15s-kazka.ucoz.net | с 7.10 до 17.40 часов |
| 17. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с. Ореховка | 356525, Ставропольский район, с. Ореховка, ул. Ленина 36Б | (86547) 38-4-63, dberezka@rambler.ru, berezkads16.ucoz.ru | с 7.00 до 17.30 часов |
| 18. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Красная шапочка» с. Шведино | 356518, Ставропольский район, с. Шведино, ул. Советская 33 | (86547) 61-1-68, mkdouds19@yandex.ru, ds19caduk.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 19. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 20 «Буратино» с. Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский район, с. Сухая Буйвола, ул. Красная 19 | (86547) 63-6-97, buratino20@yandex.ru, suhaiadet-sad20.ucoz.site | с 7.00 до 17.30 часов |
| 20. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Ласточка» с. Донская Балка | 356521, Ставропольский район, с. Донская Балка, пл. Стадиона 5 | (86547) 60-4-81, lastochka21.85@mail.ru, detsad21.siteedu.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 21. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Ручеек» с. Шангала | 356506 Ставропольский район, с. Шангала, ул. 60 лет Октября 38 | (86547) 68-4-88, 28rucheeck@mail.ru, mkdouds28.ruchek.ucoz.ru | с 7.10 до 17.40 часов |

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, учреждение направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника учреждения МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, сотрудника учреждения МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, сотрудника учреждения МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального 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, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не представляется и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

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

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел образования обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и Региональном реестра».

17. Приложение 1 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

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

Приложение к изменениям, 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

«Приложение 1 к административному регламенту предоставления отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация

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

| № | Наименование | Юридический адрес | Номера телефонов, адрес электронной почты, сайта | График работы |
|-----|--|---|--|--------------------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Комсомольская, 16 | 8 (86547) 3-50-60 e-mail: gim1-svetlograd@yandex.ru, сайт: http://gim1-svetlograd.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4 | 8(86547) 3-52-00 e-mail: school2svet@mail.ru, сайт: http://sosh2svetlograd.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, б/н | 8 (86547) 4-11-43 e-mail: licey3@bk.ru, сайт: http://school-licey3.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Бассейная, 93 | 8 (86547)4-25-46 e-mail: Gou4svet@mail.ru, сайт: https://sosh4svetlograd.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Матросова, 195а | 8 (86547) 4-57-00 e-mail: www.5sv@mail.ru, сайт: http://26svet5.edusite.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Г.В.Батищева | 356530, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Советская, 76 | 8(86547) 67-3-07 e-mail: gof-school@yandex.ru, сайт: www.gofitskoe.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кислицанская, 90 | 8(86547) 3-57-40 e-mail: kislichee7@yandex.ru, сайт: http://26208s007.edusite.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 | 356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Петровская, 1 | 8(86547) 69-1-60 e-mail: soblagodatnoe@mail.ru, сайт: https://mkou-sh8.siteedu.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова | 356526 Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Советская, 39 | 8(86547) 38-4-45 e-mail: mou9wisockoestav@rambler.ru, сайт: http://mou9wisockoestav.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 | 356521 Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Октябрьская, 12 | 8(86547) 60-4-10 e-mail: Donbalka.com@mail.ru, сайт: https://donbalka-sosh10.siteedu.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 | 356500 Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Молодежная, 1в | 8(86547) 62-3-31 e-mail: mou2011@rambler.ru, сайт: http://mkousoh11.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 12. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 | 356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, 28 | 8(86547) 64-6-96 e-mail: Nikolshkol@rambler.ru, сайт: http://nikolina12.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 13. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 | 356525 Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка, ул. Красная, 28 б | 8(86547) 38-4-28 e-mail: mousosh13stav@rambler.ru, сайт: http://sosh13orehovka.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 | 356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Проснянка, ул. Мира, 69 | 8(86547) 68-2-21 e-mail: 26prosjan14@mail.ru, сайт: https://sk26prosjan14.stavropolschool.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |

тymi в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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».

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

5.3. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):
главе Петровского городского округа Ставропольского края, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отдела образования по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 или по электронной почте: adm@petrgosk.ru; начальнику отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, руководителя образовательной организации, по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
руководителю образовательной организации, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц образовательной организации по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.1. Заявитель вправе подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://petrgosk.ru), Единый портал (www.gosuslugi.ru), региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования, образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего государственную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица образовательной организации, либо специалиста отдела образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, образовательной организации, либо ее должностного лица. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации,

специалиста отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения об организации и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полно-

сячной денежной компенсации.

3.2.5.5. Удержание излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным лицом отдела образования, факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

На основании документов, подтверждающих наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, руководитель отдела образования принимает решение и издает приказ об удержании излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации.

Уполномоченное лицо отдела образования, направляет приказ об удержании излишне выплаченных сумм ежемесячной денежной компенсации в образовательную организацию, принимавшую документы, для последующего уведомления получателя ежемесячной денежной компенсации и бухгалтеру МКУ ЦБ, ответственному за выплату ежемесячной денежной компенсации, для удержания из сумм последующих выплат ежемесячной денежной компенсации, а при прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации излишне выплаченные суммы возмещаются получателем ежемесячной денежной компенсации добровольно в течение 3-х месяцев. В случае отказа получателя ежемесячной денежной компенсации от добровольного возврата излишне полученных средств они взыскиваются отделом образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является возмещение получателем незаконно полученных денежных средств ежемесячной денежной компенсации.

3.3. Государственная услуга в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не рассмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем отдела образования или заместителем руководителя.

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) должностных лиц.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться в соответствии с годовыми планами работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

Итоговая справка подписывается председателем комиссии.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

1.1.1. Отдел образования, его должностные лица, 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 отдела образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

1.1.2. Специалисты отдела образования, образовательных организаций, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим административным регламентом;

правильность внесения записи в журнал регистрации в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

1.1.3. Руководитель отдела образования или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за:

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

соблюдение графика приема граждан;

соблюдение требований настоящего административного регламента.

1.3. 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 отдела образования, посредством Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования, его должностными лицами, образовательными организациями, их должностными лицами 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. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела образования, его должностного лица, образовательной организации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-

| | | | | |
|-----|--|---|---|--------------------------------------|
| 15. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 | 356505 Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалауский, ул. Почтовая, 21 | 8(86547) 61-6-31 e-mail: sh15pr@mail.ru, сайт: www.sosh15prikalaussky.edusite.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 16. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 | 356522 Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балка, ул. Первомайская, 67а | 8(86547) 65-1-39 e-mail: mou-16rogbalka@mail.ru, сайт: www.26208s016.edusite.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 17. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 | 356523 Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола, ул. Красная, 15 | 8(86547) 63-5-30 e-mail: pal-nikolaj@yandex.ru, сайт: http://suhajbujvol-amko.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 |
| 18. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 | 356506 Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала, ул. Советская, 25 | 8(86547) 68-3-40 e-mail: 18shkola@mail.ru, сайт: www.18shkola.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 19. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 | 356518 Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино, ул. Советская, 28 | 8(86547) 61-1-43 e-mail: Goush-vedino@mail.ru, сайт: http://sosh19.edusite.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, 27 | 8(86547) 4-10-38 e-mail: ddt26@mail.ru, сайт http://mku-doddt.nethouse.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный детский экологический центр» | 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 33Б | 8(86547) 4-20-60 e-mail: dec_p_r@mail.ru, сайт: http://dec.ucoz.net | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный центр детского юношеского технического творчества» | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Бассейная, 23 | (86547)4-34-47 e-mail: tehnik2007@rambler.ru, сайт: http://svet-tech.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 мая 2022 г.

г. Светлоград

№ 701

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1546 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции от 26 ноября 2018 г. № 2098) следующие изменения:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2018 г. № 2098 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1546».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергеева Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

6. 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 А.И.Бабыкин

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 1546 (в ред. от 05 мая 2022 г. № 701

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответствующим - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования (далее - МДОО).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал), а также региональной информационной системы доступности дошкольного образования в Ставропольском крае (далее - региональная информационная система).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина, нуждающегося в направлении в МДОО; лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования администрации Петровского городского

округа Ставропольского края (далее – отдел образования) по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29; в МДОО - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) путем письменного обращения с доставкой по почте, направляемого на почтовый адрес отдела образования: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д. 29; в МДОО - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

3) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (86547) 4-03-05 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

4) в форме электронного документа: с использованием электронной почты отдела образования по адресу: obrazovanie@petrogosk.ru; в МДОО - адреса приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе;

5) лично в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее соответственно - многофункциональный центр, МФЦ).

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ:

- по справочным телефонам МФЦ;

- на сайте МФЦ (<http://petrovskiy.umfc26.ru/>);

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

Информация предоставляется бесплатно.

1.4. График работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота - воскресенье - выходные.

Графики работы МДОО приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочные телефоны, адреса местонахождения, графики работы структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, МДОО, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, МДОО подлежат обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, в региональной информационной системе и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, МДОО (далее - должностное лицо, осуществляющее информирование) лично и по телефону.

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

При устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа самоуправления (МДОО), своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, МДОО, Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МДОО.

1.6. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и МДОО в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах отдела образования, МДОО);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) МДОО, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

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

Муниципальную услугу в части зачисления в МДОО предоставляют МДОО.

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

Постановка на учет в электронном виде для направления детей в МДОО осуществляется отделом образования.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о постановке на учет для направления детей в МДОО; выдача направления для зачисления в МДОО; зачисление детей в МДОО;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Прием заявлений о постановке детей на учет для направления в МДОО осуществляется в течение всего календарного года. Постановка детей на учет для направления в МДОО - в день поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов о постановке на учет - 15 минут с момента обращения.

Направление детей для зачисления в МДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОО.

руководителя образовательной организации, принимающей документы. В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются: наименование образовательной организации, принимающей документы; порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

фамилия, имя, отчество руководителя организации, принимающей документы;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем на назначение ежемесячной денежной компенсации, и в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 5 рабочих дней после получения документов заявителем.

3.2.2. Внесение сведений о заявителе

Уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации, принимающей документы. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены («исправленному верить») и подтверждены печатью образовательной организации, принимающей документы.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, уполномоченное лицо, образовательной организации, принимающей документы, оформляет расписку - уведомление к заявлению.

В расписке - уведомлении указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результат административной процедуры: уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в отдел образования в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса об истребовании и получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется уполномоченным лицом отдела образования в рамках межведомственного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, которые не были представлены заявителем или его законным представителем самостоятельно. Полученные документы приобщаются к документам, представленным заявителем или его законным представителем.

3.2.4. Формирование личного дела заявителя

Личное дело заявителя должно содержать:

заявление о назначении (расчете) ежемесячной денежной компенсации; документы, представленные заявителем при обращении и предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Уполномоченное лицо отдела образования вкладывает в обложку личного дела получателя государственной услуги документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование и нумерацию. Личному делу присваивается регистрационный номер, который заносится в журнал регистрации личных дел получателей ежемесячной денежной компенсации. Личные дела хранятся в архиве отдела образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале входящей документации в отделе образования.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.2.5. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о назначении и расчете суммы, отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации

3.2.5.1. Назначение и расчет суммы ежемесячной денежной компенсации: Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя в комиссию о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее - комиссия о назначении ежемесячной денежной компенсации). Положение и состав комиссии о назначении ежемесячной денежной компенсации утверждается приказом отдела образования.

Комиссия о назначении ежемесячной денежной компенсации в 15-дневный срок со дня поступления личного дела заявителя в комиссию о назначении ежемесячной денежной компенсации рассматривает представленный пакет документов, проверяет факт неполучения педагогическим работником и членами его семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям и принимает решение о назначении ежемесячной денежной компенсации или отказе в ее назначении.

Уполномоченное лицо отдела образования, по результатам принятого комиссией о назначении ежемесячной денежной компенсации решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или отказе в ее назначении, готовит уведомление за подписью руководителя отдела образования (приложение 4, 5 к настоящему административному регламенту) и направляет его уполномоченному лицу образовательной организации, принявшей документы, для передачи заявителю в течение 5 рабочих дней.

Уполномоченное лицо отдела образования, в случае принятия положительного решения о выплате ежемесячной денежной компенсации, готовит проект приказа отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации заявителю с установлением размера доли ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является приказ отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5.2. Организация выплаты ежемесячной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является приказ отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Для организации выплаты ежемесячной денежной компенсации уполномоченное лицо отдела образования, направляет бухгалтеру муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - МКУ ЦБ), ответственному за выплату ежемесячной денежной компенсации и в образовательную организацию, принимавшую документы, приказ отдела образования о назначении ежемесячной денежной компенсации заявителю с установлением размера доли ежемесячной денежной компенсации.

Уполномоченное лицо образовательной организации, принимавшей документы, ежемесячно издает приказ о выплате ежемесячной денежной компенсации на основании документов, подтверждающих фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения (далее - выплата информация), представленных заявителем. Копии выплата информации, представленной заявителем, хранятся в образовательной организации, принимавшей документы.

На основании приказа образовательной организации, принимавшей документы, о выплате ежемесячной денежной компенсации, и выплата информации, а также с учетом проживающих совместно с педагогическим работником членов его семьи, бухгалтер МКУ ЦБ, ответственный за выплату ежемесячной денежной компенсации, производит расчет и начисление суммы ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетные счета получателей ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5.3. Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации:

При появлении оснований, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя ежемесячной денежной компенсации об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления выплаты ежемесячной денежной компенсации, комиссией о назначении денежной компенсации принимается решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации. Заявление получателя ежемесячной денежной компенсации приобщается к его личному делу. По итогам решения, принятого комиссией о назначении денежной компенсации, уполномоченное лицо отдела образования готовит проект приказа о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является приказ отдела образования о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.2.5.4. Прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации

Основанием для начала административной процедуры является приказ отдела образования о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Для прекращения выплаты ежемесячной денежной компенсации уполномоченное лицо отдела образования, направляет бухгалтеру МКУ ЦБ, ответственному за выплату ежемесячной денежной компенсации и в образовательную организацию, принимавшую документы, приказ отдела образования о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

На основании приказа отдела образования о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации, бухгалтер МКУ ЦБ, ответственный за выплату ежемесячной денежной компенсации, производит прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Результатом административной процедуры является прекращение перечисления денежных средств на расчетные счета получателей ежеме-

ность получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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 организации, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в подпункте 2.6.1 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 подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
 - 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.
- 2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт отдела образования, образовательных организаций, Единый портал (www.gosuslugi.ru), региональный портал (www.26gosuslugi.ru) получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимых для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта отдела образования, предоставляющего государственную услугу. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования, предоставляющий государственную услугу.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не представляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Государственная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Перечень административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;
- 2) внесение сведений о заявителе;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;

- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о назначении (расчете), отказе в назначении, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в отдел образования через образовательную организацию, принимающую документы, по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Документы заявитель вправе направить в образовательную организацию, принимающую документы, по почте. При этом днем обращения считается дата их получения образовательной организацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Информация размещена на официальном сайте отдела образования, на Едином портале.

Документы заявитель вправе представить в электронной форме непосредственно в отдел образования в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

Уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При приеме документов уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, проверяет: наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления; полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии. Руководитель образовательной организации, принимающей документы, заверяет копии представленных документов подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, помогает заявителю его заполнить. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления педагогическим работником документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных образовательная организация, принимающая документы, уведомляет педагогического работника о перечне недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных.

В случае если указанные документы не представлены педагогическим работником в образовательную организацию, принимающую документы, в течение 15 рабочих дней со дня получения им уведомления, образовательная организация, принимающая документы, отказывает педагогическому работнику в рассмотрении документов по существу. Документы возвращаются заявителю лично. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уполномоченное лицо образовательной организации, принимающей документы, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня их поступления, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, с указанием перечня недостающих документов и (или) документах, неправильно оформленных. Уведомление заверяется подписью

Зачисление детей в МДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после представления родителями (законными представителями) необходимых для приема документов и заключения с заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в том числе по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края 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 Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrogsk.ru) и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) при постановке детей на учет: заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту или единой форме, размещенной на Едином портале, региональном портале, региональной информационной системе;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища за территорией Российской Федерации, разрешение на временное проживание;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (при необходимости): копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), или в приемной семье;

свидетельство о рождении ребенка; документы, подтверждающие родственные отношения (степень родства) между ребенком и родителем в случае, если они имеют разные фамилии; свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени;

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в МДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (при наличии);

заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края (далее - ТПМПК) с соответствующими рекомендациями для обучения в МДОО по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

В случае, если родители (законные представители) ребенка являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) удостоверение представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2) при зачислении детей в МДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей): паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации

по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища за территорией Российской Федерации, разрешение на временное проживание;

документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (при необходимости): копия постановления органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), или в приемной семье;

свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка; заключение ТПМПК (при необходимости).

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

Формы заявлений заявитель вправе получить: непосредственно в отделе образования, МДОО; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, МДОО, на Едином портале и региональном портале; в МФЦ.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или законного представителя заявления и документы заявитель вправе представить в отдел образования - при постановке детей на учет, в МДОО - при зачислении детей в учреждение лично, почтой, через МФЦ, а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке. Заявления и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами, 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются: вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие противоречивых сведений.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении документов в электронной форме являются: заявление и документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при постановке детей на учет:
 - представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
 - возраст ребенка превышает 8 лет.
- 2) при зачислении ребенка в МДОУ:
 - отсутствие свободных мест в МДОУ;
 - представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата за заявителя не взимается.

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

2.12 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в отделе образования или в МДОУ не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди: для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; для подачи документов не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, принимается специалистом отдела образования сразу после осмотра представленных заявителем документов, отвечающих пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист отдела образования заносит сведения, указанные в поданном заявлении, в журнал учета будущих воспитанников (постановка на учет для направления детей в муниципальные образовательные учреждения) по форме согласно приложению 6.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов, обеспечивает прием заявления и документов в электронной форме без необходимости повторного представления заявителем данных документов 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.

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 каждой муниципальной 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположена МДОУ, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещении. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации; вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом); помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; 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; 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;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах МДОУ размещаются следующие информационные материалы: график работы МДОУ;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

адрес официального сайта МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, 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, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

2.16. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему, с использованием электронной почты МДОУ);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги; доступность заявителя к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе и по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта МДОУ, Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы;

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

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной, и иных случаев, установленных федеральными органами.

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит замене;
 - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);
 - представлены ветхие (нечитаемые) документы, документы неустановленной формы;
 - при представлении копий документов отсутствует оригинал;
 - отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания;
 - документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме.
- Заявители имеют право повторно обратиться за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;
- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- несоответствие педагогического работника требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) увольнение с работы (для педагогических работников, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах);
 - 2) представление документов с недостоверными сведениями;
 - 3) снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта;
 - 4) поступление заявления от педагогического работника о добровольном отказе от ее получения;
 - 5) смерть заявителя.
- Выплата ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

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

Необходимой услугой для предоставления отделом образования государственной услуги является открытие счета в кредитной организации.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного лица отдела образования, плата за заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги оказываются за счет средств заявителя, в порядке и размере, установленных кредитной организацией.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государствен-

ная 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 отдела образования и образовательных организаций, в которых предоставляется государственная услуга:

Помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования и образовательных организаций. Места для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Вход в отдел образования и образовательные организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования и образовательных организаций.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченных лицах, предоставляющих государственную услугу.

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

Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле отдела образования и образовательных организаций и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.15.2. 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.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга. Вход в помещения отдела образования и образовательные организации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории отдела образования и образовательных организаций, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здания отдела образования и образовательных организаций собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами отдела образования и образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах в помещениях отдела образования и образовательных организаций в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), 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.

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

2.15.3. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место уполномоченного лица отдела образования и образовательных организаций, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возмож-

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответственно - ежемесячная денежная компенсация, педагогические работники).

2.2. Наименование отдела, органа администрации подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования.

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.

В процессе предоставления государственной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- финансовым управлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края в части получения финансирования и бюджетных ассигнований;
- управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
- организациями-поставщиками жилищно-коммунальных услуг населению в части получения сведений о тарифах на жилищно- коммунальные услуги для населения, нормативах потребления коммунальных услуг;
- отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Петровскому району в части получения документов личного хранения;
- отделом по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому городскому округу.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной компенсации;
- мотивированный отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет от 15 до 50 дней.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной компенсации педагогические работники представляют в отдел образования через образовательные организации по основному месту работы, а педагогические работники, вышедшие на пенсию, - через образовательные организации по месту их жительства, следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении денежной компенсации с указанием способа ее получения (путем перечисления в кредитную организацию на лицевой счет педагогического работника или путем перечисления педагогическому работнику по месту его жительства через организации почтовой связи) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;
- 3) копия пенсионного удостоверения (для педагогических работников,

вышедших на пенсию);

4) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах (для педагогических работников, вышедших на пенсию).

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги считается дата регистрации заявления в журнале входящей документации в отделе образования.

Документы подаются заявителем на русском языке.

Копии документов представляются одновременно с их оригиналами и заверяются в образовательной организации, принимающей документы, либо могут быть представлены заверенными нотариально.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

непосредственно в отделе образования, образовательной организации; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций, на Едином портале и региональном портале.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить в образовательную организацию, принимающую документы, в соответствии с действующим законодательством:

- при личном обращении в образовательную организацию, к уполномоченным лицам в соответствии с графиком работы, установленным образовательной организацией;
- направлены почтовым отправлением;
- в электронной форме через Единый портал и региональный портал 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;

2) документы, подтверждающие факт совместного проживания педагогического работника и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Петровского городского округа Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Петровского городского округа Ставропольского края педагогического работника и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего(их) 14-летнего возраста, документ, выданный отделом по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому городскому округу, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) педагогического работника и членов его семьи);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между педагогическими работниками и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указанные документы запрашиваются отделом образования в рамках межведомственного взаимодействия с органами, в распоряжении которых данные документы (сведения) находятся.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Петровского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами не более 3 раз:

при подаче заявления о зачислении и необходимых документов к нему - не более 15 минут;

при заключении договора об образовании (в случае приема за счет средств физического и (или) юридического лица) - не более 15 минут;

при получении нарочно информации о зачислении - не более 15 минут.

Заявителю могут получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через интернет-портал, Единый портал, региональный портал, в региональную информационную систему.

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

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалисты МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляют следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- передача заявления специалисту отдела образования, МДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему:

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, в региональной информационной системе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале, в региональной информационной системе заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги; 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 заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления 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, на региональном портале, в региональной информационной системе, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, в региональной информационной системе или на официальном сайте отдела образования, МДОО к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в отдел образования, МДОО:

лично или через представителя при посещении отдела образования, МДОО;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей),

регионального портала, региональной информационной системы; иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги отображено в блок-схеме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО;
- комплектование МДОО;
- доукомплектование МДОО в текущем учебном году;
- зачисление в МДОО;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений или Единого портала, регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя: 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистами отдела образования, МФЦ, МДОО, ответственными за информирование заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке, условиях и сроках предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отсутствует.

3.3. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОО

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе образования, МФЦ. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление лично либо законным представителем заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом «1» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в отдел образования, либо МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя специалисту отдела образования, МФЦ необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела образования, МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела образования, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов, указанных в подпункте «1» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела

образования, МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, заявление принимается специалистом отдела образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, заявление с приложениями документов передается в отдел образования.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов специалист отдела образования подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела образования заносит сведения, указанные в поданном заявлении, в журнал учета будущих воспитанников (постановка на учет для направления детей в муниципальные образовательные учреждения) по форме согласно приложению 6. При этом заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МДОУ по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В течение одного рабочего дня специалист отдела образования заносит сведения, указанные в поданном заявлении, в электронный реестр учета региональной информационной системы. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.9 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления в МДОУ в электронный реестр учета либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются основания, указанные в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ в журнале учета будущих воспитанников и занесение сведений, указанных в поданном заявлении, в электронный реестр учета региональной информационной системы либо уведомления об отказе в приеме документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Обязательными данными для внесения в электронную систему являются:
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в МДОУ;
- наличие заключения ПМПК для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- потребность ребенка по состоянию здоровья в обучении в МДОУ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- три желаемых МДОУ;
- желаемая дата направления ребенка в МДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Прием заявлений и их регистрация через Единый портал, региональный портал, региональную информационную систему осуществляются в течение всего календарного года.

При оформлении заявления по форме, представленной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, обязательно заполнение согласия заявителя на обработку персональных данных.

После подачи заявления в электронном реестре учета заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению». В течение одного рабочего дня специалист отдела образования присваивает заявлению в электронном реестре учета статус «Заявление рассмотрено». Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в МДОУ, в заявлении указываются реквизиты документов, подтверждающих соответствующую льготу.

Уведомление о постановке ребенка на учет для направления в МДОУ отправляется на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очереди можно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления на региональном портале, в региональной информационной системе, а также в отделе образования в приемные часы работы при личном обращении.

Критерием принятия решения является основания, указанные в пункте 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре учета региональной информационной системы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного

регламента, специалист отдела образования оформляет уведомление об отказе по форме согласно приложению 7 и информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

личное вручение заявителю мотивированного ответа (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал, региональный портал, если это не запрещено действующим законодательством).

3.4. Комплектование МДОУ

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования МДОУ на новый учебный год.

Комплектование МДОУ воспитанниками осуществляется комиссией отдела образования, утверждаемой приказом отдела образования, с учетом требований действующего законодательства и максимального удовлетворения потребностей населения Петровского района в дошкольном образовании. Комиссия по комплектованию МДОУ утверждается приказом отдела образования.

Комплектование дошкольных групп осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа – от 1 года 6 месяцев до 3 лет;

- 2 младшая группа – от 3 до 4 лет;

- средняя группа – от 4 до 5 лет;

- старшая группа – от 5 до 6 лет;

- подготовительная к школе группа – от 6 до 8 лет.

В МДОУ допускается наличие в группе двух-трех возрастов (разновозрастная или смешанная группа).

Комплектование МДОУ осуществляется в соответствии с электронным реестром учета детей, учитывая возрастную категорию, дату подачи заявителями заявления в следующем порядке:
в первую очередь – в соответствии с внеочередным и первоочередным списками;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОУ (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом специалиста отдела образования, дети переводятся в соответствующий список учета по дате подачи заявления.

В период с 10 по 15 января текущего года специалистом отдела образования проводится сбор информации о плановой мощности и количестве выпускников (освождении мест в группах) в МДОУ на очередной учебный год. Руководители МДОУ представляют в комиссию по комплектованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

С 15 января по 20 марта того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в направлении его ребенка в МДОУ, а также сообщить (при наличии) об изменении данных о ребенке и (или) заявителе (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.д.) Заявитель имеет право изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОУ, изменить выбранные ранее МДОУ с сохранением даты постановки ребенка на учет. Потребность в направлении ребенка в МДОУ оформляется заявителем в заявлении о направлении ребенка в МДОУ по форме, представленной в приложении 10 настоящего административного регламента.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в направлении его ребенка в МДОУ, вопрос предоставления места в МДОУ рассматривается по тем данным, которые были обозначены в заявлении о постановке на учет первоначально.

Ежегодно в срок до 20 марта текущего года специалист отдела образования формирует из числа детей, состоящих на учете для направления ребенка в МДОУ, предварительные списки детей, подлежащих приему в МДОУ в новом учебном году, и передает их в комиссию по комплектованию.

Комиссия по комплектованию принимает решение о выдаче заявителю направления в МДОУ.

Секретарем комиссии по комплектованию оформляются направления в МДОУ в соответствии с решением комиссии по комплектованию по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту. Направление выдается заявителю с разъяснениями порядка приема детей в МДОУ.

Выданные направления специалист отдела образования регистрирует в журнале учета выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела образования присваивает в электронном реестре учета региональной информационной системы заявлениям детей, подлежащих приему в МДОУ, статус «Направлен в МДОУ» и информирует руководителя МДОУ о направлении ребенка в МДОУ.

Руководитель МДОУ уведомляет родителей (законных представителей) детей о предоставлении им места в МДОУ одним из способов информирования, указанных в заявлении о постановке на учет для направления в МДОУ.

В случае неявки заявителя в МДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в МДОУ» в течение 1 месяца, заявлению о постановке на учет для направления в МДОУ в электронном реестре учета присваивается статус «Заявление рассмотрено».

Если в процессе комплектования места в МДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для направления в МДОУ с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в местах в МДОУ с 01 сентября следующего календарного года.

онной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

1.3. Государственную услугу предоставляет непосредственно отдел образования.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

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

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, кабинет № 7;

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

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации, подведомственных муниципальных учреждений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны отдела образования: 8(86547) 4-33-56, 4-26-65,

факс: 8(86547) 4-03-05.

Телефоны образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела, органа администрации, и подведомственных муниципальных учреждений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт администрации: <http://petrgosk.ru/>.

Адрес электронной почты администрации: adm@petrgosk.ru.

Официальный сайт отдела образования: <http://petrovo.ucoz.ru/>.

Адрес электронной почты отдела образования: obrazovanie@petrgosk.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

путем опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края, администрации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, отдела образования; посредством размещения настоящего административного регламента информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

путем личного консультирования заинтересованных лиц непосредственно отделом образования, образовательными организациями; с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

посредством публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.4.2. 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 в зависимости от формы обращения заявителя или его представителей.

1.4.2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ - радио, телевидения.

1.4.2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, размещения на официальном сайте администрации, отдела образования, образовательных организаций, Едином портале, а также - оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги.

1.4.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела образования, образовательной организации ответственным за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное лицо), при обращении заявителя лично или по телефону.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательных организаций.

Уполномоченное лицо в отделе образования, образовательной организации для информирования о государственной услуге по телефону:

называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться; выслушивает суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.2.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными лицами отдела образования, образовательной организации, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона должностного лица отдела образования, образовательной организации, подготовившего ответ.

Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о месте нахождения и графике работы отдела образования и образовательных организаций;

о справочных телефонах отдела образования и образовательных организаций;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.4.3.1. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте отдела образования, предоставляющем государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее- региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее- региональный реестр).

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 3 к настоящему административному регламенту); полный текст настоящего административного регламента; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу.

1.4.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются информационные материалы

1) на официальном сайте отдела образования:

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования;

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

адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе образования в местах предоставления государственной услуги;

2) на Едином портале, региональном портале, региональном реестре:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

05 мая 2022 г.

г. Светлоград

№ 702

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2019 г. № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 сентября 2014 года № 919-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 февраля 2019 г. № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

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 2011 г. № 14-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 18 сентября 2014 г. № 919-пр «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» администрация Петровского городского округа Ставропольского края».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее - административный регламент).»

1.4. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» изложить в прилагаемой редакции.

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 ин-

формационно-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 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 06 февраля 2019 г. № 222 (в ред. 05 мая 2022 г. № 702)

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам и иным категориям работников муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования), предоставляющего государственную услугу, муниципальных образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края (далее – образовательные организации), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- педагогические работники образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах Петровского городского округа Ставропольского края;
- педагогические работники, вышедшие на пенсию и имеющие стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах Петровского городского округа Ставропольского края на момент выхода на пенсию не менее 10 лет;
- руководители образовательных организаций, их заместители, руководители структурных подразделений образовательных организаций, их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах Петровского городского округа Ставропольского края, а также руководители образовательных организаций, их заместители, руководители структурных подразделений образовательных организаций, их заместители, вышедшие на пенсию или соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающие проживать в сельских населенных пунктах, и имеющие стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий, необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, не менее 10 лет (далее - иные категории работников);
- уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информаци-

При отсутствии свободных мест в МДОУ, находящихся на закрепленной территории, а также в выбранных МДОУ родителями (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае смены места жительства заявителя в пределах Петровского района Ставропольского края допускается перевод ребенка из одной МДОУ в другую при наличии свободных мест.

Заявление на перевод ребенка из одной МДОУ в другую подается заявителем в отдел образования по форме согласно приложению 13 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в МДОУ.

3.5. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных мест в МДОУ в течение текущего учебного года.

При наличии свободных мест в дошкольных группах руководитель МДОУ в течение двух рабочих дней вносит соответствующие изменения в электронный реестре детей, зачисленных в МДОУ, уведомляя о соответствующих изменениях специалиста отдела образования.

На основании уведомления об изменениях специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр учета детей.

При наличии свободных мест осуществляется доукомплектование МДОУ в течение всего учебного года в соответствии с электронным реестром учетом детей и правом на внеочередное и первоочередное зачисление детей отдельных категорий граждан.

После получения информации об освободившемся месте в МДОУ специалист отдела образования при помощи электронного реестра учета детей определяет кандидата на зачисление в МДОУ (в соответствии с датой регистрации заявления о постановке на учет для зачисления в МДОУ и имеющихся льгот с учетом выбранных МДОУ).

Специалист отдела образования формирует списки для зачисления детей в МДОУ и передает руководителю МДОУ. Руководитель МДОУ в течение трех рабочих дней информирует кандидата на зачисление в МДОУ способом, указанным в заявлении о постановке на учет для направления в МДОУ.

В случае если в течение десяти рабочих дней после ведения информации кандидат не обратился в МДОУ или отдел образования для получения направления, определяется следующий кандидат на зачисление в МДОУ.

Процедура повторяется до момента обращения кандидата для получения направления и зачисления в МДОУ.

В случае если заявитель не желает, чтобы муниципальная услуга предоставлялась в текущем году, специалист отдела образования вносит соответствующие изменения в электронный реестр принятых заявлений о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ (изменение желаемой даты поступления ребенка в МДОУ, изменение основной и дополнительных МДОУ и др.).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для зачисления в МДОУ.

3.6. Зачисление в МДОУ

Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя в МДОУ в течение семи дней после получения направления для зачисления ребенка.

Личный прием заявителей осуществляется заведующим МДОУ. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заведующий МДОУ осуществляет прием заявлений о приеме ребенка, имеющего направление в МДОУ, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме ребенка в МДОУ оформляется по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента.

Заведующий МДОУ принимает от заявителя заявление о приеме с приложенными документами, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложенных документов;
- проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность указанных сведений;
- согласует дату поступления ребенка в МДОУ;
- знакомит заявителя под роспись с уставом МДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми МДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Факт ознакомления заявителя с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОУ, и (или) в течение времени нахождения ребенка в МДОУ (если документы были изменены или дополнены).

Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Рас-

писка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

Перед поступлением ребенка в МДОУ заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

После приема документов с заявителем заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор), который составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

В течение трех рабочих дней со дня заключения договора заведующий издает приказ о зачислении.

Не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ заведующий обеспечивает ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОУ.

Присвоение заявлению статуса «Зачислен» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с электронного учета и удаления его из электронного реестра.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в отдел образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о постановке на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее - уведомление), направления в МДОУ с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел образования непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного документа или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе образования.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, осуществляет исправление и выдает заявителю исправленного уведомления взамен ранее выданного.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо, ответственные за рассмотрение заявлений на исправление опечаток и (или) ошибок, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом отдела образования в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Заявитель направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо отдела образования обеспечивает направление заявителю такой информации способом, указанным в заявлении.

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

направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ, находящийся на территории Петровского городского округа Ставропольского края, и если подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения отделом образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела образования, МДОО осуществляется начальником отдела образования постоянно.

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ответственными лицами отдела образования, МДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного

муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отдел образования, МДОО, предоставляющие муниципальную услугу, их должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования, МДОО, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «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.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности отдела образования, МДОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела образования, МДОО при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящей административной регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может 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 №210-ФЗ;

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 №210-ФЗ;

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

цами объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60, объявить несостоявшимся в связи с тем, что по истечении срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе (до 17.00 ч по местному времени 30 мая 2022г.) не подано ни одной заявки.

Заместитель главы администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

Е.И.Сергеева

БЕЗОПАСНОСТЬ НА ВОДЕ

Купание в водоеме

Период отпусков и отдыха, связанного с водоемами, продолжается. Независимо от вида водоема, будь то море, река, озеро или пруд каждый человек должен знать и неукоснительно соблюдать правила поведения и меры безопасности на воде.

Когда лучше купаться?

Купаться лучше утром или вечером, когда солнце греет, но нет опасности перегрева. Температура воды должна быть не ниже 18-19 градусов, температура воздуха +20 +25 градусов.

Продолжительность и благоприятные условия для купания

Продолжительность купания зависит от температуры воздуха и воды, от влажности воздуха и силы ветра. Наиболее благоприятные условия купания - ясная безветренная погода, температура воздуха +25 и более градусов.

Возникновение судороги

При длительном пребывании человека в воде и при переохлаждении могут возникнуть судороги. Чаще всего судороги охватывают икроножные мышцы. В этой ситуации нужно сделать глубокий вдох, погрузиться вертикально в воду с головой, выпрямить ноги, осуществить захват руками больших пальцев ног и сильно потянуть на себя. Следует помнить, что работа сведенной мышцей ускоряет исчезновение судорог. Устранив судороги, нужно плыть к берегу, поскольку они могут охватить мышцы снова. Если судороги охватили ноги, и их не удалось ликвидировать, нужно лечь на спину и плыть к берегу, работая руками. Если поражены руки, то работать нужно ногами. Главное в этой ситуации заключается в мобилизации всех сил на выход из создавшегося положения, подавление страха и паники.

Место для купания

Существенное значение имеет и место купания. На официально допущенном к эксплуатации пляже отдых и купание безопаснее всего, поскольку на пляже несут дежурство спасатели и медицинские работники. Находясь в походе или отдыхая на «диком» водоеме, не забывайте об опасностях, которые таит вода. Не купайтесь и не ныряйте в незнакомом месте, не заплывайте далеко.

Поведение на воде лиц, имеющих хронические заболевания, которые могут сопровождаться приступами

Лицам, имеющим хронические заболевания, приводящие к опасным состояниям здоровья, сопровождающихся приступами (эпилепсия, диабет, астма, инсульт и другие), купание рекомендуется осуществлять после консультации с врачом и в сопровождении лиц, способных оказать первую помощь при возникновении приступов. Купаться следует в специально оборудованных для этого местах, на пляжах и по возможности вблизи спасательных постов.

Запрещается:

плавание в судоходных местах;

нырять с лодки;

заплывать за буйки;

нырять в незнакомом месте;

плавать на надувных матрасах или камерах (они предназначены для загораживания на берегу);

перегружать лодку;

оставлять детей без присмотра;

распивать алкогольные напитки и находиться в состоянии алкогольного опьянения на водном объекте и при управлении плавательным средством.

ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПОВЕДЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПРИ УГРОЗЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Порядок приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие действия:

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

голос: громкий/тихий, низкий/высокий;

темп речи: быстрая/медленная;

произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;

манера речи: развязная, с издевкой, с цензурными выражениями.

Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле-, радиоаппаратуры, голоса, другое).

Отметьте характер звонка - городской или междугородный.

Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

1. Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

2. Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?

3. На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

4. Как и когда с ним (с ней) можно связаться?

5. Кому Вы можете или должны сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.

Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

При наличии автоматического определителя номера запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету (мини-диск) с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другую.

Правила обращения с аналоговыми материалами, содержащими угрозы террористического характера

После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.

Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

Анонимные материалы не должны шпигаться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюций и Других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениям граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

Правила поведения при захвате в заложники

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться в качестве заложника у преступников. При этом они могут добиваться достижения политических целей, получения выкупа и т.п.

Во всех случаях Ваша жизнь становится предметом торга для террористов. Захват может произойти в транспорте, в учреждении, на улице, в квартире. Если Вы оказались в заложниках, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:

основное правило - не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

переносите лишения, оскорбления и унижения. Не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;

при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной. Старайтесь не допускать истерик и паники;

на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивайте разрешение;

если Вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим Вы сократите потерю крови.

Помните - Ваша цель остаться в живых.

Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможный шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.д.

Помните, что получив сообщение о Вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимые действия по Вашему освобождению.

Во время проведения спецслужбами операции по Вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:

лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;

ни в коем случае не бегите на встречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять Вас за преступника;

если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

Вы можете оказаться в ситуации, когда Вам станет известно о готовящемся или совершенном преступлении, возможно, кто-то знает о готовящемся преступлении против Вас. Как поведете Вы, так, возможно, поведут себя и другие.

БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ И ВНИМАТЕЛЬНЫ!

ФОРМА

Начальнику отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

(ФИО)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____)

тел.: _____

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о переводе моего ребенка

(ФИ ребенка, дата рождения)

из _____
(наименование дошкольной образовательной организации)в _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

число _____ подпись/расшифровка подписи _____

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60

«31» мая 2022 г. г.Светлоград
11 час. 00 мин.

На заседании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60 (далее - конкурсная комиссия) присутствовали:

| | |
|--------------------------------|---|
| Сухомятина Вера Павловна | первый заместитель главы администрации -начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель конкурсной комиссии |
| Сергеева Елена Ивановна | заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя конкурсной комиссии |
| Казанцев Алексей Александрович | начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь конкурсной комиссии |
| Кириленко Лариса Васильевна | начальник отдела стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края |
| Нехаенко Ольга Алексеевна | начальник правового отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края |
| Мишура Николай Александрович | начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края |
| Русанова Галина Петровна | начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края |

Повестка дня

1. Подведение итогов (результатов) проведения открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60.

СЛУШАЛИ:

1. Казанцев А.А., начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь конкурсной комиссии, довел до сведения конкурсной комиссии следующую информацию.

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 18 ноября 2021 г. № 132 «О согласовании проекта концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2019 г. № 858 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» на территории Петровского городского округа Ставропольского края» объявлен открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60 (далее – концессионное соглашение).

Конкурсная документация на право заключения концессионного соглаше-

ния утверждена распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2022 г. № 186-р «О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения». В конкурсную документацию изменения не вносились.

Сообщение о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения было опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах <http://petrgosk.ru>, <http://torgi.gov.ru> 07 апреля 2022 г., а также в газете «Вестник Петровского городского округа» № 14 (269) от 08 апреля 2022 г.

Заявки (комплект документов, представленный заявителем для участия в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации) на участие в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения принимались конкурсной комиссией с 13 апреля 2022 года с 09.00 ч. по местному времени по 30 мая 2022 года до 17.00 ч. по местному времени. В установленные сроки ни одной заявки на участие в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения подано не было.

РЕШИЛИ:

1. Открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60, объявить несостоявшимся в связи с тем, что по истечении срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе (до 17.00 ч. по местному времени 30 мая 2022г.) не подано ни одной заявки.

Проголосовали: «За» _7_, «Против» __0_.

Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии и подлжет размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах: <http://www.torgi.gov.ru/> и <http://www.petrgosk.ru/>

Подписи:

Председатель комиссии _____ В.П.Сухомлинова

Заместитель председателя комиссии _____ Е.И.Сергеева

Секретарь комиссии _____ А.А.Казанцев

Члены комиссии:

_____ Л.В.Кириленко

_____ О.А.Нехаенко

_____ Н.А.Мишура

_____ Г.П.Русанова

СООБЩЕНИЕ

о результатах открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 18 ноября 2021 г. № 132 «О согласовании проекта концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2019 г. № 858 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» на территории Петровского городского округа Ставропольского края» объявлен открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60 (далее – концессионное соглашение).

Конкурсная документация на право заключения концессионного соглашения утверждена распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2022 г. № 186-р «О проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения». В конкурсную документацию изменения не вносились.

Сообщение о проведении открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения было опубликовано в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах <http://petrgosk.ru>, <http://torgi.gov.ru> 07 апреля 2022 г., а также в газете «Вестник Петровского городского округа» № 14 (269) от 08 апреля 2022 г.

Заявки (комплект документов, представленный заявителем для участия в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации) на участие в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения принимались конкурсной комиссией с 13 апреля 2022 года с 09.00 ч. по местному времени по 30 мая 2022 года до 17.00 ч. по местному времени. В установленные сроки ни одной заявки на участие в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения подано не было.

31 мая 2022 г. на заседании конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструкции объекта спорта, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 60, единогласно принято решение открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения по созданию и реконструк-

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами 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 №210-ФЗ, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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 №210-ФЗ. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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 органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, 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 №210-ФЗ, 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), лично, по почте.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Единого портала, регионального портала; электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

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

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

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 отдела образования, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, отдел образования, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
 дата рождения ребенка _____
 реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
 (серия, номер свидетельства о рождении ребенка, кем выдано, дата выдачи)
 адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____
 (наименование дошкольной образовательной организации)
 в группе _____ направленности.
 (общеразвивающей / компенсирующей / комбинированной)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
 (имеется / не имеется)

Необходимый режим пребывания ребенка _____
 Для изучения в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, выбираю язык _____
 (указать какой)

Желаемая дата приема на обучение _____

Родители (законные представители) ребенка:
 мать _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 адрес электронной почты (при наличии) _____
 телефон (при наличии) _____;
 отец _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
 адрес электронной почты (при наличии) _____
 телефон (при наличии) _____

«_»_20_г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

(наименование дошкольной образовательной организации)

в том числе через официальный сайт, ознакомлен(а).

«_»_20_г. _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Журнал учета будущих воспитанников (постановка на учет для направления детей в муниципальные образовательные учреждения)

| Дата постановки на учет | № записи | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Имя, отчество матери, место работы | Имя, отчество отца, место работы | Количество детей в семье | Домашний адрес |
|-------------------------|----------|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------|
| | | | | | | | |

Приложение 7
 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Ф.И.О.
 Адрес:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

(орган, предоставляющий услугу)

сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(указываются причины и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
 Тел.

Приложение 8
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Ф.И.О.
 Адрес:

Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

(орган, предоставляющий услугу)

сообщает о том, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(указываются причины и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
 Тел.

Приложение 9
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ
 о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций Петровского района Ставропольского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах

| № п/п | Наименование ДООУ | Адрес, телефон | интернет-сайт | адрес электронной почты | График работы |
|-------|---|---|-------------------------|---|-----------------------|
| 1. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 «Ромашка» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Московская 27 (86547) 4-35-68 | dsromashkasvet.ucoz.ru | mdouds4romashka@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 2. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому развитию детей №5 «Чебурашка» п.Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский район, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, 1 (86547) 65-1-72 | mkdouds5sch.ucoz.ru | mdou5rogalka@mail.ru | с 7.30 до 18.00 часов |
| 3. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Рябинушка» с.Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Ленина 202 (86547) 67-3-28 | rabinushka.ucoz.ru | ryabinushka6@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 4. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественноэстетическому направлению развития детей №7 «Колосок» с.Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский район, с.Благодатное, ул.Советская 5а (86547) 69-1-74 | mkdouds7kolosok.ucoz.ru | mdouds7kolosok@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 5. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Малютка» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул.Тургенева 28 (86547) 4-02-94 | mkdouds8.ucoz.ru | mdouds8malutka@mail.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад №10 «Берёзка» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Саловый 26Б (86547) 4-96-50 | svet10ber-ezka.ucoz.net | mdouds10ber-ezka@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 7. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Сказка» с.Николина Балка | 356517, Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка, ул. Молодежная 7 (86547) 64-5-47 | nikolsad13.ucoz.ru | nikolsad@rambler.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 8. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Колокольчик» с.Просьянка | 356527, Ставропольский край, Петровский район, с. Просьянка, ул. Мира 71 (86547) 68-1-31 | kolokolhik14.ucoz.net | kolokolhik1245@mail.ru mailto:kolokolhik1245@yandex.ru | с 7.00 до 17.30 часов |
| 9. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Сказка» с.Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое, ул.Мира 2 (86547) 38-2-90 | ds15skazka.ucoz.net | dsskazka15vysockoe@rambler.ru | с 7.10 до 17.40 часов |
| 10. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №16 «Берёзка» с.Ореховка | 356525, Ставропольский край, Петровский район, с.Ореховка, ул.Ленина 36Б (86547) 38-4-63 | berezkads16.ucoz.ru | ber-ezka@rambler.ru | с 7.00 до 17.30 часов |
| 11. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Красная шапочка» с.Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский район, с.Шведино, ул. Советская 33 (86547) 61-1-68 | ds19caduk.ru | mkdouds19@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |

| | | | | | |
|-----|--|--|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 12. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей №20 «Буратино» с.Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский район, с.Сухая Буйвола, ул.Красная 19 (86547) 63-6-97 | subaiadet-sad20.ucoz.site | burat.buratino20@yandex.ru | с 7.00 до 17.30 часов |
| 13. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Ласточка» с. Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский район, с.Донская Балка, пл.Стадиона 5, (86547) 60-4-81 | detsad21.siteedu.ru | lastochka21.85@mail.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 14. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №24 «Полянка» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул.Фабричная 10, (86547) 4-27-45 | ds24polyanka.ucoz.net | mdouds24polyanka@mail.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад №26 «Солнышко» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Калинина 71, (86547) 4-19-50 (86547) 4-19-40 | sol26.edusite.ru | ds26sol@rambler.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 16. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Ручеек» с.Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский район, с.Шангала ул.60 лет Октября 38 (86547) 68-4-88 | mkdouds28ruchet.ucoz.ru | 28ruchee@mail.ru | с 7.10 до 17.40 часов |
| 17. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Яблочко» с.Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский район, с.Гофицкое, ул.Советская 72 (86547) 67-3-64 | yablochkods29.ucoz.net | MDOYDS29yablochko@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 18. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 «Росинка» х.Соленое Озеро | 356520, Ставропольский край, Петровский район, х.Соленое Озеро, ул. Первомайская 53 (86547) 65-7-31 | rosinka32.ucoz.net | mdouds32rosinka@mail.ru | с 7.10 до 17.40 часов |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №33 «Аленка» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград пл.Выставочная (86547) 4-27-99, (86547) 4-28-33 | 33dsalenka.ucoz.org | alenska2094@mail.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 20. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательноречевому направлению развития детей №34 «Золотой ключик» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Громова 17 (86547) 4-45-08 | dc34zk.ucoz.ru | ds34zk@mail.ru | с 7.30 до 18.00 часов |
| 21. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественноэстетического направления развития детей №35 «Теремок» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград ул.Калинина 101 (86547) 4-15-90, (86547) 4-03-01 | teremok35.ucoz.net | super.teremok2011@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 22. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка-детский сад №36 «Ласточка» г.Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград ул.Высотная 9 (86547) 4-77-51, 4-72-10 | ds36svet.its-sv.ru | dslastochka@mail.ru | с 7.30 до 18.00 часов |

| | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 23. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Сказка» п. Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалаусский, ул. Красная 2, (86547) 61-6-48 | detsad skazka37.myl.ru | sadskazka37@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г. Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Калинина 10, (86547) 4-21-60, (86547) 4-22-56 | mbdou38.its-sv.ru | kolokol-35@mail.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 25. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Золотой петушок» с. Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Новая 7, (86547) 67-1-76 | zolotoy-petuchok.ucoz.ru | zolotoy-petuchok39@yandex.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 26. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Улыбка» г. Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная 18а, (86547) 4-06-84 | ulibka40.ucoz.net | ulybka.40@mail.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 27. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №41 «Сказка» с. Константиновское | 356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Молодежная, (86547) 62-3-43 | ds41-skazka.ucoz.ru | ds41skazka@yandex.ru | с 7.00 до 17.30 часов |
| 28. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Ручеек» с. Кугуты | 356511, Ставропольский край, Петровский район, с. Кугуты, ул. Железнодорожная, 45, (86547) 66-7-46 | ds42rucheyek.ucoz.ru | ds42rucheyek@rambler.ru | с 7.15 до 17.45 часов |
| 29. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Радуга» г. Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кузнечная 287, (86547) 4-20-58 | raduga47.ucoz.net | raduga47@mail.ru | с 7.30 до 18.00 часов |
| 30. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 «Одуванчик» г. Светлоград | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Урожайная, 2и, (86547) 4-51-40, (86547) 4-51-21 | одуванчик48.rpf/ | oduvan48voronko@yandex.ru | с 7.30 до 18.00 часов |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении муниципального казенного учреждения Петровского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», территориальных обособленных структурных подразделений

| № п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
|-------|--|--|---|
| 1. | Муниципальное казенное учреждение Петровского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356530, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 б, (86547) 4-04-01, 4-01-59 | Пн, Вт, Чт, Пт - с 8-00 до 18-00 Ср - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00 |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 2. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 3. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 4. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1 а, тел. 8 (86547) 6-16-41 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 5. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-36-67 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 6. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8 (86547) 6-52-31 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 7. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 8. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское | 356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09 | Четверг с 8-00 до 16-00 |
| 9. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка | 356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, дом 41, тел. 8 9614556838 | Вторник с 08-00 до 16-00 |
| 10. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 11. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8 9614556838 | Среда с 08-00 до 16-00 |
| 12. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547) 6-84-85 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |
| 13. | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 8-00 до 15-45 |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

| N п/п | Наименование предоставленных документов | Количество предоставленных экземпляров |
|-------|---|--|
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка | |
| 2. | серия | |
| 3. | номер | |
| 4. | дата выдачи кем выдано | |

Преимущественное право на зачисление в МДОУ имею / не имею _____

Преимущественное право на зачисление в МДОУ на основании: _____

(указать наличие льготы)
Желаемый год поступления: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною МДОУ на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в МДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):
 по телефону _____

(указать номер) по электронной почте _____

(указать адрес электронной почты) по адресу _____

(указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) _____ (подпись заявителя)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

Заведующему _____
(наименование дошкольной организации) _____
родителя (законного представителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)) _____

(документ, подтверждающий установление опеки (при наличии (№, дата выдачи, кем выдан)) _____

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Прием и регистрация заявлений о постановке на учет для направления ребенка в МДОУ (перевод ребенка из одной МДОУ в другую)

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Выдача уведомления о постановке на учет ребенка для направления в МДОУ (перевод ребенка из одной МДОУ в другую) | Выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги | Отказ в приеме документов |
|---|--|---------------------------|

Комплектование МДОУ на очередной учебный год
Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

Выдача направления в МДОУ, уведомление родителей (законных представителей) о выдате направления в МДОУ

Прием и регистрация заявления и документов для зачисления ребенка в МДОУ

Заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной

Издание приказа о зачислении ребенка в МДОУ

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

Начальнику отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

(ФИО) _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
адрес регистрации: _____
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее - МДОУ)

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

2. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для заявителя)

3. _____
(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, являющейся дополнительной для заявителя)

Для постановки ребенка на учет предоставляю следующие документы:

ЗАЯВЛЕНИЕ.