

2300-1 «О защите прав потребителей».

Уголовная ответственность за посредничество во взяточничестве.

Статья 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации предусматривает уголовную ответственность за посредничество во взяточничестве. Согласно диспозиции части 1 данной статьи, объективную сторону состава преступления составляют действия, выразившиеся в непосредственной передаче взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателью и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки в значительном размере. К квалифицированным составам данного преступления относятся: посредничество во взяточничестве за совершение заведомо незаконных действий (бездействие) либо лицом с использованием своего служебного положения; посредничество во взяточничестве, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой; в крупном размере; посредничество во взяточничестве, совершенное в особо крупном размере; обещание или предложение посредничества во взяточничестве.

Согласно примечанию к данной статье, лицо, совершившее указанное преступление, освобождается от уголовной ответственности, если оно активно способствовало раскрытию и (или) пресечению преступления и добровольно сообщило о совершенном преступлении в орган, имеющий право возбудить уголовное дело.

Значительный, крупный, особо крупный размер взятки установлены примечанием к статье 290 Уголовного кодекса Российской Федерации и составляют, соответственно, сумму денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав - превышающие сто пятьдесят тысяч рублей, в случае с особо крупным размером взятки - превышающие один миллион рублей.

Таким образом, уголовная ответственность за посредничество во взяточничестве наступает, когда сумма взятки превышает сумму в двадцать пять тысяч рублей.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2013 № 24 «О судебной практике по делам о взяточничестве и об иных коррупционных преступлениях» четко регламентирует вопросы правоприменения дел указанной категории (далее - Постановление).

Так, согласно части 13.2 Постановления посредничеством во взяточничестве признается не только непосредственная передача по поручению взяткодателя или взяткополучателя, а также по поручению лица, передающего или получающего предмет коммерческого подкупа, денег и других ценностей, но и иное содействие в достижении или реализации соглашения между этими лицами о получении и даче взятки либо предмета коммерческого подкупа (например, организация их встречи, ведение переговоров с ними).

В случае, когда лицо, обещавшее либо предложившее посредничество во взяточничестве, заведомо не намеревалось передавать ценности должностному лицу либо посреднику и, получив указанные ценности, обратило их в свою пользу, содеянное следует квалифицировать как мошенничество без совокупности с преступлением, предусмотренным частью 5 статьи 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 13.3 Постановления лицо, оказавшее посреднические услуги при передаче взятки на сумму, не превышающую двадцати пяти тысяч рублей, не может нести ответственности как соучастник в получении и даче взятки, мелком взяточничестве со ссылкой на статью 33 Уголовного кодекса Российской Федерации.

В части 13.4 Постановления указаны отличия посредничества во взяточничестве в виде непосредственной передачи взятки по поручению взяткодателя от дачи взятки должностному лицу за действия (бездействие) по службе в пользу представляемого взяткодателя физического либо юридического лица. В этом случае судам следует исходить из того, что посредник передает взятку, действуя от имени и за счет имущества взяткодателя. В отличие от посредника взяткодателя, передающий взятку за действия (бездействие) по службе в пользу представляемого им лица, использует в качестве взятки принадлежащее ему или незаконно приобретенное им имущество.

Ответственность за незаконное изъятие, похищение паспорта

Паспорт представляет собой основной документ, удостоверяющий личность человека. В России существуют следующие виды паспортов: общегражданский, загранпаспорт, дипломатический, служебный и паспорт моряка. Общие правила об общегражданском паспорте установлены в Положении о паспорте гражданина Российской Федерации от 08.07.1997 №828, согласно которому паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации. Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.

Содержащаяся в паспорте информация должна быть определенной и актуальной, это необходимо для обеспечения государственной и общественной безопасности. За проживание по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении гражданина без документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), или по недействительному документу (паспорту) предусмотрена административная ответственность (ч. 1 ст. 19.15 КоАП РФ) в виде штрафа.

Умышленное уничтожение или порчу документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), либо небрежное хранение или повлекшее его утрату влечет административную ответственность по ст. 19.16 КоАП РФ в виде предупреждения или наложения штрафа.

Незаконное изъятие или принятие документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), в залог является административным правонарушением, наказание влечет наложение штрафа на граждан или должностных лиц (ст. 19.17 КоАП РФ).

Похищение у гражданина паспорта или другого важного личного документа – это преступление, предусмотренное ч. 2 ст. 325 Уголовного кодекса Российской Федерации. Похищение паспорта или другого важного личного документа у гражданина наказывается штрафом в размере до восьмидесяти тысяч рублей, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, а также арестом на срок до трех месяцев.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка по обращению о нарушениях федерального законодательства в сфере ЖКХ

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

Прокуратурой района проведена проверка исполнения федерального законодательства в сфере ЖКХ.

Общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме г. Светлоград в 2021 году было принято решение о выборе в качестве способа формирования фонда капитального ремонта перечисление денежных средств на специальный счет.

Однако, до настоящего времени НО СК «Фондом капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» не принято решение о переводе денежных средств собственником многоквартирного дома на специальный счет, открытый управляющей компанией.

Указанное обстоятельство нарушает права граждан – собственников помещений в многоквартирном жилом доме на выбор способа формирования фонда капитального ремонта и права на распоряжение собранными в целях капитального ремонта дома денежными средствами.

26.05.2022 прокурором района внесено представление об устранении нарушений федерального законодательства в сфере ЖКХ в адрес генерального директора НО СК «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов».

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства о пожарной безопасности в местах массового пребывания людей

Прокуратурой района совместно с дознавателем ОНД и ПР (по Петровскому городскому округу) УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю проведена проверка исполнения законодательства о пожарной безопасности в местах массового пребывания людей в деятельности структурного подразделения – дома культуры № 1 МКУК «Центральный дом культуры г. Светлограда» (далее по тексту – Дом культуры № 1).

В ходе проверки установлено, что в нарушение ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 97 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в Доме культуры № 1 ежегодная проверка порошковых огнетушителей не проводится, порядок и сроки обучения лиц мерам пожарной безопасности в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности с работниками учреждения не определены, огнезащитная обработка деревянных конструкций, покрытия кровли здания Дома культуры № 1 не проведена.

В целях устранения выявленных нарушений прокурором района в адрес руководителя МКУК «Центральный дом культуры г. Светлограда» внесено представление, которое находится на рассмотрении.

Прокуратурой района проведён мониторинг единой информационной системы в сфере закупок

Прокуратурой района проведён мониторинг единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» zakurki.gov.ru (далее по тексту — ЕИС) в деятельности МКДОУ ДС № 47 «Радуга» г. Светлограда.

В ходе указанного мониторинга установлено, что в нарушение ч. 3 ст. 103 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» должностным лицом – заместителем заведующего МКДОУ ДС № 47 «Радуга» г. Светлограда информация об оплате по заключенному контракту (договору) на поставку электрической энергии размещена в ЕИС с нарушением установленных сроков.

По результатам проверки прокуратурой района в отношении заместителя заведующего МКДОУ ДС № 47 «Радуга» г. Светлограда вынесено постановление о привлечении к административной ответственности по ч. 2 ст. 7.31 КоАП РФ, которое направлено в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю для рассмотрения по существу.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения миграционного законодательства

Прокуратурой района проведена проверка в деятельности отдела по вопросам миграции ОМВД России по Петровскому городскому округу в указанной сфере, по результатам которой выявлены нарушения законодательства.

Проверкой установлено, что в нарушение п.п. 8, 9(1), 11 постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», п. 74 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденного Приказом МВД России от 23.11.2017 № 881, в заявлениях иностранных граждан о регистрации по месту жительства, пребывающих на территории городского округа, при наличии приобщённых к заявлению копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, указанные копии не заверены подписью уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции с расшифровкой его фамилии и должности.

Кроме того, при изучении материалов административных дел, возбуждаемых сотрудниками отдела по вопросам миграции ОМВД России по Петровскому городскому округу, установлено, что в постановлениях об административных правонарушениях не указываются обстоятельства, предусмотренные ст.ст. 4.2, 4.3, 24.5, 26.1 КоАП РФ, которые объективно влияют на размер назначаемого наказания в пределах санкции статьей.

Выявленные нарушения приводят к ненадлежащему исполнению законодательства в сфере миграции при осуществлении государственной политики миграционного и регистрационного учета, нарушают права людей – граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в указанной сфере.

По фактам выявленных нарушений, в целях их устранения прокурором района в адрес начальника ОМВД России по Петровскому городскому округу внесено представление об устранении нарушений, которое находится на рассмотрении.

Прокурор Петровского района
старший советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Д.Д. Мороз, тел. 4-65-61

Вестник Петровского городского округа

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует граждан о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 2000 кв.м, с кадастровым номером 26:08:030814:11, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка, ул. Почтовая, 90, в собственность за плату в целях ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, имеют право 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 – 17.06.2022 года.

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс по формированию резерва управленческих кадров муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности:

1. Директор муниципального учреждения культуры досугового типа, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно-методический центр»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры города Светлограда»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Благодатного»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Высоцкого»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Гофшицкого»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Донская Балка»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Константиновского»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Николина Балка»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Ореховка»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры поселка Прикавказский»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Просьянка»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры поселка Рогатая Балка»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Сухая Буйвола»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Шангала»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры села Шведино»;

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров на должность директора муниципального учреждения культуры досугового типа, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

1) наличие высшего профессионального образования (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-досуговых организациях не менее 2 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в культурно-досуговых организациях не менее 3 лет.

2. Директор муниципального учреждения музейного типа, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

директор муниципального казенного учреждения культуры «Народный музей села Сухая Буйвола»;
директор муниципального казенного учреждения культуры «Гофшицкий историко-краеведческий музей им. Ю.И.Бельгарова».

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров на должность директора муниципального учреждения музейного типа, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

1) наличие высшего профессионального образования (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое);
2) стаж работы в музеях или учреждениях культуры не менее 5 лет.

3. Директор муниципального учреждения библиотечного типа, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

директор муниципального казенного учреждения культуры «Петровская централизованная библиотечная система»;

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров на должность директора муниципального учреждения библиотечного типа, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

1) наличие высшего профессионального образования (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое);
2) стаж работы в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

4. Директор муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Светлоградская районная детская музыкальная школа»;
директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Светлоградская детская художественная школа».

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров на должность руководителя муниципального учреждения дополнительного образования в сфере культуры, подведомственного отделу культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

1) высшее образование по направлениям подготовки дополнительное «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края следующие документы:

1) личное заявление согласно приложению к настоящему объявлению;
2) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4 без угла);
3) копия паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) копия трудовой книжки заверенная по месту работы или с одновременным предоставлением оригинала, или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, (и) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется в первые);
5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, с одновременным предоставлением оригинала;
6) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего осуществлять трудовую деятельность в соответствующей сфере деятельности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, наличие которой предусмотрено действующим законодательством.

Прием документов осуществляется по фактическому адресу: г. Светлоград, ул. Пушкина, д. 10, отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края с 16 июня 2022 года по 06 июля 2022 года, включительно, с 08 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrogsk.ru/> в разделах «Объявления», в отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также по телефону: 4-03-27.

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующую должность муниципальной службы.

Должность муниципальной службы, отнесенная к старшей группе должностей муниципальной службы в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

главный специалист отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (должностные обязанности: разработка сметной документации по направлениям деятельности управления; уточнение и корректировка сметно-финансовых расчетов; проверка правильности составления смет расходов проектными организациями и подготовка заключения по ним; разработка сметной документации и технических заданий для закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; участие в организации работы комиссии по осуществлению закупок).

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности главного специалиста отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) без предъявления требований к стажу;
- 3) знание:

Конституции Российской Федерации;
Устава Ставропольского края;

основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устава Петровского городского округа Ставропольского края;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Закон Ставропольского края от 14 октября 2011 года N 80-кз «О дорожном фонде Ставропольского края»;

норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; наличие профессиональных навыков:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

4) умения:

составлять планы капитального строительства, реконструкции и ремонта объектов дорожной инфраструктуры муниципального образования;

работа в автоматизированном программном комплексе «ГАНД-Смета»;

навыки работы в системах автоматизированного проектирования «AutoCAD» и «NanoCAD»;

навыки работы на электронной торговой площадке OTC-market и в Единой информационной системе в сфере закупок.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности главного специалиста отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат),

представляет главному специалисту – юристу управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края следующие документы:

1) заявление о допуске к участию в конкурсе для замещения вакантной должности главного специалиста отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 x 4 без уголка;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н);

6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Документы представляются кандидатом по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, главному специалисту-юристу управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 206) с 15 июня 2022 года по 06 июля 2022 года, включительно, с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 3 дня до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить в управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 206, а также по телефонам: 4-24-52.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград

«_» _____ года

Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в лице первого заместителя главы администрации - начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина Александра Ивановича действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об управлении муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность главного специалиста отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок. Дата начала работы _____.

1.3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе устанавливается испытание продолжительностью _____.

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется приказом управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа,

справки о размере и сроках выплаты ЕДВ (приложение 10 к настоящему Административному регламенту), проставление подписи начальника отдела либо уполномоченного должностного лица, печати отдела, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ после установления личности, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме, согласно приложению 10 настоящего Административного регламента, визирует у начальника отдела и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

3.2.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.».

2.16. Пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

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

2.17. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем: на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника Управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

на имя начальника Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц;

на имя руководителей организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае если обжалуются действия (бездействие) организаций, работников данных организаций, предусмотренных части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019

Прокуратура Петровского района разъясняет!

С какого возраста допустимо вступление в брак?

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации вступление в брак возможно с 18 лет. Предельный возраст для вступления в брак не установлен.

Брачный возраст может быть снижен до 16 лет при наличии уважительных причин, таких, например, как беременность. Решение об этом принимают органы местного самоуправления по месту жительства, в которые нужно обратиться с соответствующим заявлением и подтверждающими документами. Если несовершеннолетнему, достигшему 16 лет, снижен брачный возраст с последующим вступлением в брак, то с момента регистрации брака он приобретает гражданскую дееспособность в полном объеме.

При наличии особых обстоятельств возможно вступление в брак и до 16 лет. При этом, такими обстоятельствами являются: беременность; рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак; непосредственная угроза жизни одной из сторон.

Следует учитывать, что в России не допускается заключение брака между:

- лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

- близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- усыновителями и усыновленными; -лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

Может ли работодатель установить испытательный срок при трудоустройстве молодого специалиста?

Законодательно установлено, что в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством требованиями, в частности об испытании - ч.4 ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

В соответствии со ст.70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Однако, для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, привлеченных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Невыполнение данных требований ТК РФ влечет привлечение работодателя к административной ответственности, предусмотренной ч.1 ст.5.27 КоАП РФ.

Положения законодательства, касающиеся оплаты медицинских услуг.

В соответствии со ст.84 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 « 323-ФЗ граждане имеют право на получение платных медицинских услуг, предоставляемых по их желанию при оказании медицинской помощи, и платных немедических услуг (бытовых, сервисных, транспортных и иных услуг), предоставляемых дополнительно при оказании медицинской помощи.

Платные медицинские услуги оказываются пациентам за счет личных средств граждан, средств работодателей и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования. При оказании платных медицинских услуг должны соблюдаться порядки оказания медицинской помощи.

Платные медицинские услуги могут оказываться в полном объеме стандарта медицинской помощи либо по просьбе пациента в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи.

Медицинские организации, участвующие в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, имеют право оказывать пациентам платные медицинские услуги:1) на иных условиях, чем предусмотрено программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальными программами государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и (или) целевыми программами;2) при оказании медицинских услуг анонимно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;3) гражданам иностранных государств, лицам без гражданства, за исключением лиц, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, и гражданам Российской Федерации, не проживающим постоянно на ее территории и не являющимся застрахованными по обязательному медицинскому страхованию, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;4) при самостоятельном обращении за получением медицинских услуг, за исключением случаев и порядка, предусмотренных статьей 21 настоящего Федерального закона.

Отказ пациента от предлагаемых платных медицинских услуг не может быть причиной уменьшения видов и объема оказываемой медицинской помощи, предоставляемых такому пациенту без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Порядок и условия предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг пациентам устанавливаются Правительством Российской Федерации.

К отношениям, связанным с оказанием платных медицинских услуг, применяются положения Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года №

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 745 от 16.05.2022г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица Управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо Управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о принятом решении в виде:

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Копия уведомления о принятом решении помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения «Почты России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным ли-

цом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или уполномоченным лицом Управления. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения «Почты России».

Критериями принятия решения являются наличие у заявителей права на получение ежемесячной денежной выплаты и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты, выплатных списков и ведомостей на ежемесячную денежную выплату.

3.2.6. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ

Основанием для изменения выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление в Управление письменного заявления (по форме, приведенной в приложении 9 настоящего Административного регламента) получателя.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов (действия п.п. 3.2.2 настоящего Административного регламента), принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) (действия п.п. 3.2.4 настоящего Административного регламента), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в п.п. 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия осуществляется на основании решения, утверждаемого начальником Управления (его заместителем) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АСП, направление заявителю уведомления о принятом решении, приобщение распоряжения об изменении выплатных реквизитов и иных учетных данных в личное дело получателя ЕДВ и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельство, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, органов ЗАГС, территориального органа УФМС, Отделением ПФР по СК, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления заявителя или лица, представляющего интересы заявителя, о принятом решении согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и должностным лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о принятом решении в виде:

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.8. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения получателя (устно или письменно) о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку

которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

2.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.

2.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа, Устава Петровского городского округа Ставропольского края и решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

2.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Предоставить работу Муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад в размере ___ рубля по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Выплачивать Муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором.

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципальному служащего.

2.2.9. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Права муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Обязанности муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Петровского городского округа Ставропольского края и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Петровского муниципального района Ставропольского края правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполняющие обязательство, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень

таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

5.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

6. Запреты, связанные с муниципальной службой

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке устанавливаемых нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе

по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Требования к служебному поведению

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение какому-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религи-

ние государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления - в АИС АСП. При личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в приеме документов, формируемую в ГИС МФЦ.

3.2.2.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, отдельных административных процедур

1) Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал должностное лицо Управления, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ;

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

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

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

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

2) При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме в рассмотрении заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3) При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

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

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

4) Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к за-

полнению и оформлению таких документов:

при наличии заявления и всех необходимых документов, и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

5) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информации о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса посредством СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в Управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

писи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4. Подпункт 2.17.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством Регионального портала.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления государственной услуги документов на бумажном носителе в Управление определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Петровского городского округа Ставропольского края. При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней».

2.15. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплата ежемесячной

денежной выплаты;

формирование выплательных документов;

изменение выплательных реквизитов получателя ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением.

Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ. Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением.

Специалист МФЦ регистрирует факт обращения путем внесения информации об обращении ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки о приеме документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных Управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (законного представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, правильность заполнения заявления. В случае если документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю предоставляется возможность для устранения выявленных в них замечаний.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (уполномоченный представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов: регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации;

готовит расписку в приеме документов и описи документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ;

выдает заявителю (уполномоченному представителю) расписку в приеме документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем (уполномоченным представителем).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получе-

гиозных объединений.

8. Служебное время и время отдыха

8.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительностью еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. В случае неисполнения или нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

9.3. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

11. Разрешение споров

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

12.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

общественной комиссии, сформированной решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 03 ноября 2017 г. № 21, об итогах рейтингового голосования по выбору проектов благоустройства общественных территорий Петровского городского округа Ставропольского края, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в соответствии с муниципальной программой Петровского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды») от 01 июня 2022 года.

1. Информация о проведенном голосовании:

№ п/п	Наименование данных голосования	Значение данных голосования
1.	Число участников голосования на территориальных учетных участках	-
2.	Общее число бюллетеней, выданных территориальными учетными комиссиями участникам голосования в день голосования	-
3.	Число погашенных бюллетеней	-
4.	Число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальных учетных комиссий	-
5.	Число действительных бюллетеней	-
6.	Число участников голосования в электронной форме	1922
7.	Число участников голосования в электронной форме	1922
8.	Общее число участников голосования	1922

2. Итоги голосования:

№ п/п	Наименование проекта благоустройства общественной территории	Количество голосов участников голосования на территориальном участке (цифрами и прописью)	Количество голосов участников голосования в электронной форме (цифрами и прописью)	Общее количество голосов (цифрами и прописью)
1.	Благоустройство аллеи по улице 9-е Января города Светлограда	-	10610 (десять тысяч шестьсот десять)	10610 (десять тысяч шестьсот десять)
2.	Благоустройство парка по улице Советская села Благодарное	-	1312 (одна тысяча триста два)	1312 (одна тысяча триста два)

Председатель общественной Комиссии

Л.В. Павловская

(Ф.И.О.)

Секретарь общественной Комиссии

К.В. Косторнов

(Ф.И.О.)

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 июня 2022 г. г. Светлоград № 305-р

О создании комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 8, частью 11 статьи 55.24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Порядком проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации, выдачи рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 23 августа 2019 г. № 57, учитывая поступление обращений Правительства Ставропольского края от 06 июня 2022 г. исх. № 08-22.2/9403, министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 01 июня 2022 г. исх. № 01-05/5431, в целях решения вопросов, связанных с обеспечением безопасности граждан на заброшенных, бесхозных, недостроенных объектах недвижимости, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Создать комиссию по проведению осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), в составе согласно приложению.

2. Комиссии:

2.1. Провести осмотр заброшенных, бесхозных, недостроенных объектов недвижимости, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края, представляющих потенциальную опасность для жизни и здоровья граждан.

2.2. В случае выявления на заброшенных, недостроенных объектах недвижимости, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края, нарушений требований законодательства к эксплуатации зданий, сооружений, возможности возникновения аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях и (или) возможности возникновения угрозы разрушения зданий, сооружений, направить собственникам (правообладателям) рекомендации об устранении выявленных нарушений по форме, согласно приложению 3 к Порядку проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности объектов, требованиями проектной документации, выдачи

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 июня 2022 г. г. Светлоград № 26-р

О подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2020 г. № 1642 «О комиссии по землепользованию и застройке Петровского городского округа Ставропольского края»

1. Подготовить проект Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Комиссии по землепользованию и застройке Петровского городского округа Ставропольского края, состав и порядок деятельности которой утверждён постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2020 г. № 1642 (с изменениями), в срок до 24 июня 2022 года осуществить подготовку проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации.
3. Утвердить сообщение о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению.
4. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края в срок не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия настоящего распоряжения:
 - 4.1. Разместить сообщение о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - 4.2. Принять меры по опубликованию сообщения о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края в газете «Вестник Петровского городского округа».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации - начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
6. Настоящее распоряжение «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края» 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.Рябикин

Приложение
к распоряжению главы Петровского городского округа Ставропольского края от 08.06.2022г. № 26-р

СООБЩЕНИЕ

о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края

1. В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края сообщает о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Состав и порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке Петровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), утверждён постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2020 г. № 1642 (с изменениями).
3. Последовательность градостроительного зонирования применительно к территории Петровского городского округа Ставропольского края:
 - 1 этап - разработка карт градостроительного зонирования применительно ко всей территории Петровского городского округа Ставропольского края с отобранным границ населенных пунктов и установкой границ территориальных зон, соответствующих функциональным зонам, определенных Генеральным планом Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.
 - 2 этап - разработка карты градостроительного зонирования, отображающей границы зон с особыми условиями использования территорий, границы территорий объектов культурного наследия.
 - 3 этап - разработка градостроительных регламентов для территориальных зон, с указанием видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, ограниченный использования земельных участков и объектов капитального строительства.
 - 4 этап – подготовка графического описания местоположения границ территориальных зон и перечня координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденному решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 23 августа 2019 г. № 57, с указанием срока устранения выявленных нарушений.

2.3. В случае выявления бесхозяйных объектов недвижимости, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края, представляющих потенциальную опасность для жизни и здоровья граждан, направить информацию главе Петровского городского округа Ставропольского края для принятия мер по консервации и (или) ликвидации бесхозяйного объекта недвижимости.

3. Управлению по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края принять меры по выявлению и направлению в комиссию информации о заброшенных, бесхозяйных, недостроенных объектах недвижимости, расположенных на подведомственной территории.

4. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края провести информационно-разъяснительную работу с обучающимися образовательных организаций о недопустимости нахождения на заброшенных, недостроенных объектах недвижимости.

5. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края принять меры по размещению информации о заброшенных, бесхозяйных, недостроенных объектах недвижимости, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник Петровского городского округа».

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации - начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

8. Настоящее распоряжение «О создании комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края» 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.Рябикин

Приложение
к распоряжению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 08.06.2022г. № 305-р

СОСТАВ

комиссии по проведению осмотра зданий, сооружений, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края

Бабыкин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации – начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Берко Александр Сергеевич	начальник отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Русанова Галина Петровна	начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Ткаленко Анастасия Сергеевна	ведущий специалист отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Член комиссии:	
Ганжа Анна Васильевна	начальник отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Мишура Николай Александрович	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Пунев Евгений Иванович	начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Портянко Евгений Викторович	заместитель начальника управления муниципально-хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Куницын Иван Сергеевич	заместитель начальника отдела жилищного учета, строительства, муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

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

2.9. В пункте 2.7:

2.9.1. Абзацы второй – шестой заменить абзацами следующего содержания:

«Управление или МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня принятия заявления в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивают в отделении ПФР по СК:

сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности);

сведения о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации; сведения о досрочном назначении страховой пенсии по старости;

сведения о получении страховой пенсии по старости. Заявитель вправе представить самостоятельно сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку, содержащую сведения о трудовой деятельности, справку или иной документ, выданные отделением ПФР по СК о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, самостоятельно.

2.9.2. В абзаце десятом слова «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «№ 210-ФЗ».

2.9.3. В подпункте «г» слова «Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заменить словами «Федерального закона № 210-ФЗ».

2.9.4. Дополнить абзацем следующего содержания: «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.»

2.10. В абзаце втором подпункта 2.9.2 слова «организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» заменить словами «отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее – «Почта России»))».

2.11. Абзац третий пункта 2.14 изложить в следующей редакции:

«Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).».

2.12. В пункте 2.15:

2.12.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

2.12.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

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

2.12.3. Сноску «2» исключить.

2.13. В пункте 2.16:

2.13.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении Управления, предоставляющего государственную услугу, 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 № 210-ФЗ».

2.13.2. Абзац второй подпункта 2 изложить в следующей редакции: «Дос=Дтел+Дврем+Дб/бс+Дэл+Динф+Джит+Дмфц+Дэкстер».

2.13.3. В абзаце десятом цифры «20%» заменить цифрами «10%».

2.13.4. В абзаце одиннадцатом цифры «10%» заменить цифрами «5%».

2.13.5. В абзаце четырнадцатом цифры «20%» заменить цифрами «10%».

2.13.6. Абзац двадцать третий изложить в следующей редакции: «Дмфц=15% - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%) при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%)».

2.13.7. После абзаца двадцать четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 10% - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.»

2.14. В пункте 2.17:

2.14.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу МФЦ не предоставляется.»

2.14.2. Подпункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителям уведомлений о принятом решении в предоставлении государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств уполномоченных центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом соцзащиты по согласованию с Федераль-

ной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации. Готовит расписку о регистрации заявления и приеме документов в деле, формируемую в ГИС МФЦ.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.».

2.14.3. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной под-

проживающие на территории Ставропольского края, имеющие звание «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

От имени заявителя вправе обратиться его законный представитель или доверенное лицо (далее - уполномоченный представитель).».

2.3. В пункте 1.5:

2.3.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- текст административного регламента (полная версия текста Административного регламента) размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (www.petrgosk.ru).».

2.3.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«На Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы.».

2.4. Абзац третий пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с Государственным учреждением отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – отделением ПФР по СК), территориальными органами соцзащиты.».

2.5. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.».

2.6. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале и в Региональном реестре.».

2.7. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим его интересы, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица;

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в органы местного самоуправления, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);

документы, подтверждающие трудовой стаж (трудовые книжки и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж лица, награжденного медалью «Герой труда Ставрополья», выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных).

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

2.8. Подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на Едином портале и Региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

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

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- лично в МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала или Регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах третьем - пятом подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в Управление заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах третьем - пятом подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее све-

4. Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	наименование мероприятия	сроки исполнения
1.	Опубликование сообщения о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края в газете «Вестник Петровского городского округа Ставропольского края» и размещение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	10 июня 2022 г.
2.	Рассмотрение комиссией направленных предложений заинтересованных лиц по проекту Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края	до 20 июня 2022 г.
3.	Разработка комиссией проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края	до 24 июня 2022 г.
4.	Проведение комиссией проверки проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Петровского городского округа Ставропольского края, схеме территориального планирования Ставропольского края, схемам территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. В случае обнаружения несоответствия проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края вышеуказанным документам - направление его на доработку.	до 28 июня 2022 г.
5.	Принятие распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края	до 06 июля 2022 г.
6.	Опубликование сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	08 июля 2022 г.
7.	Проведение комиссией общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края	до 10 августа 2022 г.
8.	Направление комиссией проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края главе Петровского городского округа Ставропольского края с приложением протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний	18 августа 2022 г.
9.	Принятие постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края	до 24 августа 2022 г.
10.	Опубликование утвержденных Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	26 августа 2022 г.

5. Предложения по проекту Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края направляются заинтересованными лицами в письменной форме в комиссию в срок до 20 июня 2022 г.

6. Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края:

С момента опубликования сообщения о подготовке проекта Правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края, заинтересованные лица вправе направлять в комиссию свои предложения:

1) в электронном виде по электронной почте grad@stavadm.ru;

2) на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 317;

3) непосредственно в комиссию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 317, с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства и даты подготовки предложений, содержать пометку «В комиссию по землепользованию и застройке Петровского городского округа Ставропольского края». Незаборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не относящиеся к компетенции комиссии, не рассматриваются.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 июня 2022 г.

г. Светлоград

№ 846

Об особенностях осуществления в 2022 году муниципального финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, получателей средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2022 года № 665 «Об особенностях осуществления в 2022 году государственного (муниципального) финансового контроля в отношении главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что:

1.1. До 1 января 2023 года финансовым управлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – финансовое управление) в рамках осуществления муниципального финансового контроля не проводятся проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, получателей средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе являющихся муниципальными заказчиками.

1.2. При поступлении от главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, получателей средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе являющихся муниципальными заказчиками, обращений о продлении срока исполнения представлений (предписаний) финансового управления, выданных до вступления в силу настоящего постановления, финансовое управление с учетом требований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимает решение об удовлетворении таких обращений в течение 10 рабочих дней со дня поступления таких обращений, при условии, что вновь установленный срок исполнения указанных представлений (предписаний) не может приходиться на дату ранее 1 января 2023 года.

1.3. Положения подпункта 1.1 настоящего постановления не распространяются на проверки, проведение которых осуществляется в соответствии с поручениями главы Петровского городского округа Ставропольского края и требованиями Прокуратуры Петровского района, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.

1.4. Проверки, указанные в подпункте 1.1 настоящего постановления, начатые до вступления в силу настоящего постановления, по решению финансового управления, как органа муниципального финансового контроля, приостанавливаются со сроком возобновления не ранее 1 января 2023 года либо завершаются не позднее 20 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

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

Временно исполняющий полномочия
главы Петровского городского округа
Ставропольского края, первый заместитель
главы администрации Петровского городского округа
Ставропольского края
А.В.Рябинин

БЕЗОПАСНОСТЬ НА ВОДЕ

Купание в водоеме
Период отпусков и отдыха, связанного с водоемами, продолжается. Независимо от вида водоёма, 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 све-

шение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, сформированного вышестоящего органа заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное вышестоящим органом заявителем решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление вышестоящего органа заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Указанная административная процедура выполняется начальником Управления или его заместителем, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и вышестоящее дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ, в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) для направления его заявителю и составляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ), ставит вышестоящее дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

Заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения уведомления о назначении ЕДВ (отказе в назначении ЕДВ) в виде:

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

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

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

3.2.6. Формирование вышестоящих документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные организации и ведомостей на выплату через почтовые отделения.

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за выплату ЕДВ.

Главный бухгалтер и начальник Управления (либо лица, исполняющие их обязанности) утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.

Результатом административной процедуры является передача оформленных вышестоящих документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные организации и почтовые отделения.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств за следующей подготовкой вышестоящих документов в кредитные организации и почтовые отделения, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих вышестоящих реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, вышестоящих списков и ведомостей на выплату.

3.2.7. Изменение вышестоящих реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ

Основанием для изменения вышестоящих реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление в Управление письменного заявления (по форме, приведенной в приложении 3.2.4 настоящего Административного регламента) получателя.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов (действия подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента), принятие решения об изменении вышестоящих реквизитов (способа выплаты) (действия подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

Критериями принятия решения об изменении вышестоящих реквизитов (спо-

соба выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в п. 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Изменение вышестоящих реквизитов и иных учетных данных получателя пособия осуществляется на основании решения, утверждаемого начальником Управления (его заместителем) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АИС АСП, направление заявителю уведомления о принятом решении, приобщение распоряжения об изменении вышестоящих реквизитов и иных учетных данных в личное дело получателя ЕДВ и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в п. 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица представляющего интересы заявителя, органов записи актов гражданского состояния, территориальных органов управления Федеральной миграционной службы, УПФР, подготовку и утверждение проекта решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и проекта уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, корректировку базы данных в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.9. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения получателя (устно или письменно) о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку справки о размере и сроках выплаты ЕДВ (приложение 10 к настоящему Административному регламенту), проставление подписи начальника отдела либо уполномоченного должностного лица, печати отдела, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ после установления личности, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме, согласно приложению 10 Административного регламента, визирует у начальника отдела и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

3.2.10. Исправление 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.

2.12. В пункте 4.8 слова «в пункте 5.3» заменить словами «в пункте 5.2».

2.13. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем: на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) начальника Управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

на имя начальника Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

1.1.1.3. Документы, из перечня, установленного подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

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

1.1.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

1.1.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

1.1.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов; звуковой сигнализацией у светофоров;

телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

санитарно-гигиеническими помещениями;

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

1.1.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

1.1.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

1.1.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

1.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.2.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

1.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт организации.

1.2.3. Предоставление муниципальной услуги посредством экстерриториального принципа, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

1.3. 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

1.3.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты муниципальной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

1.3.2. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

1.3.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

1.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

1.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1.1. Перечень административных процедур:

- Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

- Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

1.1.1.1. Административные действия:

1.1.1.1.1. Прием и предварительная проверка документов.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут. Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

1.1.1.1.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.

Трудоемкость – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

1.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

1.1.2.1. Административные действия:

1.1.2.1.1. Запрос о доступном остатке обеспечения

сертификата.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

1.1.2.1.2. Контроль предоставления результата запроса.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

1.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником организации.

1.1.3.1. Административные действия:

1.1.3.1.1. Рассмотрение документов.

Средний срок выполнения – 3 рабочих дня, трудоемкость – 1 час.

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

1.1.4. Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

1.1.4.1. Административные действия:

1.1.4.1.1. Определение даты вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость – 20 минут.

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

1.1.4.1.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Средний срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Размещение работником организации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

1.1.4.1.3. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Размещение работником организации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

1.1.4.1.3. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

явителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужат основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет».

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

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

3.2.3. Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7 настоящего Административного регламента, в Управление.

При поступлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, в орган соцзащиты, выдавшее это свидетельство или орган соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наиболь-

шая продолжительность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

3.2.3.2. Способ направления запросов.

При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.3. Специалист Управления при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

Далее специалист Управления передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 и в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.

Максимальный срок выполнения процедуры 1 рабочий день. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на 2 дня.

Результатом процедуры является поступление необходимой информации, являющейся основанием для назначения (отказа в назначении) ЕДВ.

3.2.3.4. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в абзаце четвертом подпункта 3.2.3.1, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.3.5. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ, или выплатного дела.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два рабочих дня.

3.2.3.7. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте Административного регламента.

3.2.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатывающего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проекта решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ.

Критериями подготовки решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ:

проверяет право на выплату ЕДВ;

готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и проект уведомления о назначении ЕДВ по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему ре-

услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимости использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.6. Дополнить подпунктом 2.17.3¹ следующего содержания:

«2.17.3¹. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
- 4) посредством Регионального портала (www.26gosuslugi.ru)).

2.11. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- формирование выплатных документов;
- изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП, а в МФЦ - в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой Управлением. Специалист МФЦ регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о дате передачи пакета документов.

3.2.2.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, отдельных административных процедур.

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, через Региональный портал или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru/social/ (в разделе «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

- самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;
- в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет за-

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 20 минут.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

1.1.4.1.4. Сверка документов.

Средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки работником организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4.1.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

1.1.4.1.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – не более 1 рабочего дня, трудоемкость – 2 часа.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

1.1.4.1.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Размещение работником организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

1.1.4.1.8. Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

1.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний.

1.1.5.1. Административные действия:

1.1.5.1.1. Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленную квалифицированную ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник организации подготавливает и подписывает усиленную квалифицированную ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

1.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

1.1.6.1. Административные действия:

1.1.6.1.1. Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 5 минут.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

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

1.4. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

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 и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель организации, отдел образования, отдел культуры, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

IV.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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования, отдела культуры.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, отдела культуры, организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом отдела образования, отдела культуры.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление муниципальной услуги сотрудниками организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

IV.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, организаций.

Отдел образования, отдел культуры, их должностные лица, муниципальные служащие, организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

IV.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 осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, отдела культуры, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципальной образовательной организации, ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) отделом образования, отделом культуры, его должностными лицами, а также организацией, ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 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».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, отдела культуры, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, отдела культуры, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц, регулируются:

постановлением 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»;

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 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».

5.5. Размещение информации на ЕПГУ и РПГУ

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки, подведомственные отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края и отделу культуры администрации 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://sos-h2svetlograd.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://sos-h4svetlograd.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.Багичева	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. Кисличанская, 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: soblagodatnoc@mail.ru сайт: https://mk-ou-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: mou-9wisockoestav@rambler.ru сайт: http://mou-9wisockoesta.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	356521, Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка ул. Октябрьская, 12	8(86547) 60-4-10 e-mail: Donbalka.com@mail.ru сайт: https://donbalkasosh10.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://mk-ousoh11.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

(www.petrogsk.ru)».

2.1.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«На Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр) размещаются следующие информационные материалы».

2.1.3. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональном реестре, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, предоставляется бесплатно».

2.2. После абзаца второго пункта 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; Государственным учреждением отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю».

2.3. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства (пребывания) в Управление или МФЦ, в пределах Ставропольского края по своему выбору, независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания, следующие документы:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим его интересы, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица;

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в органы местного самоуправления, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации) (далее – свидетельство).

Заявление и документы могут быть представлены заявителем, или лицом, представляющим его интересы, в Управление лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, или в МФЦ по месту жительства или по месту пребывания заявителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения их копий Управлением или МФЦ возвращаются заявителю или лицу, представляющему его интересы.».

2.4. В подпункте 2.6.3:

2.4.1. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции: «Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2.4.2. В абзаце пятнадцатом после слова «Министерством» дополнить словами «цифрового развития».

2.5. В пункте 2.7:

2.5.1. Абзац третий-пятый изложить в следующей редакции: «Сведения о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства) находятся в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения об именуемом у заявителя свидетельстве, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, находятся в органе соцзащиты, выдавшем это свидетельство, подтверждающем право заявителя на меры социальной поддержки, или органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее.

Сведения о произведенной заявителем ЕДВ находятся в органе соцзащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить в Управление или МФЦ сведения о регистрации по месту пребывания, свидетельство, подтверждающее право на меры социальной поддержки, и справку о федеральной ЕДВ.

Для получения справки о федеральной ЕДВ заявитель вправе обратиться с заявлением в Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее – УПФР) или МФЦ лично или подать заявление в электронной форме, в порядке, указанном в подпункте 2.6.3 Административного регламента.».

2.5.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«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.».

2.6. Пункт 2.8 после первого абзаца дополнить подпунктом 2.8.1 следующего содержания:

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

2.7. В абзаце втором подпункта 2.9.2 слова «организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» заменить словами «обособленного подразделения Акционерного общества «Почта России».

2.8. В пункте 2.15:

2.8.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

2.8.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

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

2.9. В пункте 2.16:

2.9.1. Абзац первый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, 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 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)».

2.9.2. В подпункте «2»:

2.9.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

$D_{oc} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц} + D_{экстер}$

».

2.9.2.2. В абзаце десятом цифры «20%» заменить цифрами «10%».

2.9.2.3. В абзаце одиннадцатом цифры «10%» заменить цифрами «5%».

2.9.2.4. В абзаце четырнадцатом цифры «20%» заменить цифрами «10%».

2.9.2.5. Абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«Дмфц=15% - при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ (5%) при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления государственной услуги, в МФЦ (10%)».

2.9.2.6. После абзаца двадцать четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу;

$D_{экстер} = 10\%$ - государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{экстер} = 0\%$ - государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.».

2.10. В пункте 2.17:

2.10.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«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»

2.10.2. После абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания: «Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.».

2.10.3. Абзац первый подпункта 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются.».

2.10.4. В подпункте 2.17.1 абзацы шестой-восьмой исключить.

2.10.5. Подпункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Единый портал, Региональный портал:

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

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

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной

номер структурного подразделения	/
лицевой счет	

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством я (льготник) имею (имеет) право на получение дополнительной компенсации при отсутствии полного освобождения от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть): я (льготник) и (или) член моей семьи (семьи льготника)

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
имею(ет) право на освобождение от оплаты за жилые помещения и коммунальные услуги в соответствии с _____

указать реквизиты нормативного правового акта
В случае допущения задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (далее - задолженность), утраты права на получение дополнительной компенсации в связи с изменением основания ее предоставления, полного освобождения от оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги меня (льготника) и (или) члена моей семьи (семьи льготника), снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления дополнительной компенсации, обязуюсь (льготник обязуется) извещать:

наименование органа, осуществляющего выплату дополнительной компенсации _____

в течение 14 рабочих дней со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты дополнительной компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Заявитель:	Заявление принял(а):
расшифровка подписи заявителя, подпись	расшифровка подписи специалиста, подпись
дата предоставления заявления	дата принятия заявления
Расписка-уведомление о приеме документов	
Заявление и документы гр. _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)	
приняты	дата приема документов
фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись специалиста, принявшего документы	

Приложение к заявлению о назначении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг

Сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах

Количество зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в жилом помещении граждан составляет _____ человек:

N п/п	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о зарегистрированных в жилом помещении граждан точны и достоверны.

Заявитель:	Информацию принял(а):
подпись и расшифровка подписи заявителя	подпись и расшифровка подписи специалиста
дата предоставления информации	дата принятия информации

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

16 мая 2022 г. г. Светлоград № 744

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1398 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского

округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 31 октября 2013 г. № 347 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1398 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (в редакции от 17 октября 2018 г. № 2074) (далее – изменения, административный регламент).

2. Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И. 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 Петровского городского округа Ставропольского края
А.В.Рябикин

Утверждены постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 16 мая 2022 г. № 744

Изменения, которые вносятся в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1398 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

1. В преамбуле постановления слова «муниципальных районов городских округов», «муниципальных районов и городских округов» заменить словами «муниципальных и городских округов».

2. В административном регламенте предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»:

2.1. В пункте 1.5:

2.1.1 Абзац четвертый пункта изложить в следующей редакции:

«Административный регламент (полная версия текста Административного регламента) размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	356517, Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка ул. Шоссейная, 28	8(86547) 64-6-96 e-mail: Nikolshkol@rambler.ru сайт: http://nikolina12.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00			
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	356525, Ставропольский 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. Просянка 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			
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	356505, Ставропольский район, 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 район, с. Рогатая Балка ул. Первомайская, 67а	8(86547) 65-1-39 e-mail: mou16rogbalka@mail.ru сайт: http://www.mou16rogbalka.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00			
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	356523, Ставропольский район, с. Сухая Буйвола ул. Красная, 15	8(86547) 63-5-30 e-mail: pal-nikolaj@yandex.ru сайт: http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00			
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	356506, Ставропольский район, с. Шалгала 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 район, с. Шведино ул. Советская, 28	8(86547) 61-1-43 e-mail: Goushvedino@mail.ru сайт: http://sosh19.edusite.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00			
20.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	356530, Ставропольский район г. Светлоград, ул. Тургенева, 27	8(86547) 4-10-38 e-mail: ddt26@mail.ru сайт http://mku-ddot26.nethouse.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00			
21.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный детский экологический центр»	356530, Ставропольский 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 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			
23.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа»	356530, Ставропольский район, г. Светлоград, ул. Малыгина, 31	(86547)4-03-88 e-mail: svetsportschool@yandex.ru сайт: https://site-2302.siteedu.ru/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00			
24.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Родничок»	356524, Ставропольский район, с. Тофишко, ул. Виноградная, 1А	(86547)4-28-91 e-mail: lager.rodnichok@mail.ru сайт: http://lagerrodni4ok.ucoz.net/	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00			
25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Ромашка» г.Светлоград	356530, Ставропольский район, Петровский район, г. Светлоград ул. Московская, 27	8(86547)4-35-68 e-mail: mdouds4romashka@yandex.ru сайт: http://dsromashkasvet.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей №7 «Колосок» с.Благолатное	356503, Ставропольский район, с. Благолатное, ул. Советская, 5а.	(86547)69-1-74 e-mail: mdouds7.kolosok@yandex.ru сайт: http://mkdouds7kolosok.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №10 «Солнышко» г.Светлоград	356530, Ставропольский район, г. Светлоград, пер. Садовый, 25 «Б»	(86547)4-96-50 e-mail: mdouds10berezka@yandex.ru сайт: http://svet10beresa.ucoz.net/	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			
28.	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	8(86547)63-6-97 e-mail: buratburatino20@yandex.ru сайт: http://suhaiaadetsad20.ucoz.site/_	Понедельник-пятница с 7-00 до 17-30			
29.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Ласточка» с.Донская Балка	356521, Ставропольский район, с. Донская Балка, пл. Стадиона,5	8(86547)60-4-81 e-mail: detсад_las-tochka21.85@mail.ru сайт: https://detсад21.siteedu.ru/	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад №26 «Солнышко» г.Светлоград	356530, Ставропольский район, г. Светлоград, ул. Калинина, 71	(86547)4-19-50 e-mail: ds26sol@rambler.ru сайт: https://sol26.edusite.ru/	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33 «Аленка» г.Светлоград	356530, Ставропольский район, г. Светлоград, пл. Выставочная	(86547) 4-27-99 e-mail: alenka2094@mail.ru сайт: http://33dsalenka.ucoz.org/	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			
32.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» город Светлоград	356530, Ставропольский район, г. Светлоград, ул. Громова, 17	(86547) 4-45-08 e-mail: ds34zk@mail.ru сайт: http://dc34zk.ucoz.ru/	Понедельник-пятница с 07.30 до 18.00			
33.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 35 «Теремок» г. Светлоград	356530, Ставропольский район, г. Светлоград, ул. Калинина, 101	(86547) 4-15-90 e-mail: superteremok2011@yandex.ru сайт: http://teremok35.ucoz.net	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			
34.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка — детский сад №36 «Ласточка» г.Светлоград	356530, Ставропольский район, Петровский район, г.Светлоград, ул.Высотная,9	(86547) 4-77-51 e-mail: ds_lastochka@mail.ru сайт: http://ds36svet.its-sv.ru/	Понедельник-пятница с 07.30 до 18.00			
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г. Светлоград	356530, Ставропольский район, Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина, 10	(86547) 4-77-51 e-mail: kolokol-35@mail.ru сайт: http://колокольчик38.pf/	Понедельник-пятница с 07.15 до 17.45			

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги	да	Прием на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки да
Отказ в предоставлении муниципальной услуги	нет	Устранение недостатков нет

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 мая 2022 г. г. Светлоград № 743

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставлении», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 июня 2021 г. № 890

В соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 августа 2020 г. № 256 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставлении» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставлении» от 02 июня 2021 г. № 890 (далее – изменения, административный регламент).
2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И. 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», за исключением пункта 2, подпункта 3.2. пункта 3, пункта 5, пункта 12 изменений, которые вступают в силу с 01 января 2022 г.

Временно исполняющий полномочия главы Петровского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края
А.В.Рябкин

Утверждены постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 16 мая 2022 г. № 743

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» и ее предоставлении», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 июня 2021 г. № 890

1. Абзац четвертый пункта 2.2 изложить в следующей редакции: «Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю»;
2. Абзац пятый подпункта 2.6.1 признать утратившим силу.
3. В пункте 2.7:
 - 3.1. В абзаце третьем слова «в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю» заменить словами «в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю».
 - 3.2. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания: «Информацию об отсутствии у гражданина непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом, которая образовалась за период не более чем 3 последних года по жилому помещению, на которое ему предоставляется дополнительная компенсация (далее - задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги), запрашивает должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя или МФЦ заявления и документов (сведений)».
 - 3.3. В абзаце шестом после слова «сведения» дополнить словами следующего содержания «указанные в абзацах третьем - пятом настоящего пункта.»
 - 3.4. После подпункта «г)» дополнить абзацем следующего содержания: «предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»
4. В абзаце седьмом подпункта 2.8.1 после слова «отчество» дополнить словами «при наличии».
5. В абзаце седьмом подпункта 2.9.1 слова «и отсутствует соглашение о погашении задолженности либо оно не выполняется» исключить.
6. Абзац двенадцатый подпункта 2.15 изложить в следующей редакции: «Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации».
7. В подпункте 2.17.1:
 - 7.1. Абзацы шестой – девятый исключить.
 - 7.2. Абзац десятый изложить в следующей редакции: «Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»
8. В подпункте «а» подпункта 2.17.4 слова «или МФЦ» исключить.
9. Дополнить подпунктом 2.18 следующего содержания: «2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Предоставление государственной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.»
10. В подпункте 3.2.1:
 - 10.1. Абзацы третий - седьмой изложить в следующей редакции: «Содержание административной процедуры, осуществляемой в Управлении, включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.»
 - 10.2. После абзаца седьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«информирование о ходе предоставления государственной услуги. Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Не достоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
8.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
9.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА уведомления о назначении вступительных (приемных) испытаний

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____ (ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний. Дата вступительных (приемных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

- Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
 2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
 5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия па-

спорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

уведомления о посещении организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации)
По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу p26.навигатор.дети, является предложением (офертой)

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____

(кем, когда)
в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее

Договор) с _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцентом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, _____ (далее – муниципальные правила).

(указать реквизиты нормативного правового акта муниципального (городского) округа Ставропольского края, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан.

1.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

1.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы) _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы, части дополнительной общеобразовательной программы)

(далее – образовательная программа),

форма обучения _____

1.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

1.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

1.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

1.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения образовательной программы Обучающимся.

1.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

1.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаев пропуска занятий по уважительной причине.

1.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

1.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11 настоящего Договора, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по образовательной программе, указанной в п. 2.1.2 настоящего Договора, или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

1.1.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать образовательные программы, методические пособия.

1.1.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с

Уставом.

1.1.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

1.1.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

1.1.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

1.1.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

1.1.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.

1.1.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

1.1.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

1.1.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.

1.1.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

1.1.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

1.1.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

1.1.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Объем освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: _____

3.4. Дата завершения обучения: _____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального (городского) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений Обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана Обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются Сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме,

образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии муниципальными правилами.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой ЭП посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации)	ФИО (при наличии)/ наименование юридического лица	ФИО (при наличии) (дата рождения)
(место нахождения)	(дата рождения)	(адрес места жительства)
(банковские реквизиты)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан или свидетельство о рождении)
(подпись) М.П.	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(телефон)
	(телефон)	(телефон)
	(подпись)	

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Поддача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги	Лично	Посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет»
		Государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»
		Автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края»
		Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»