



# ВЕСТНИК № 4 (120)

НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ



г. Нефтекумск

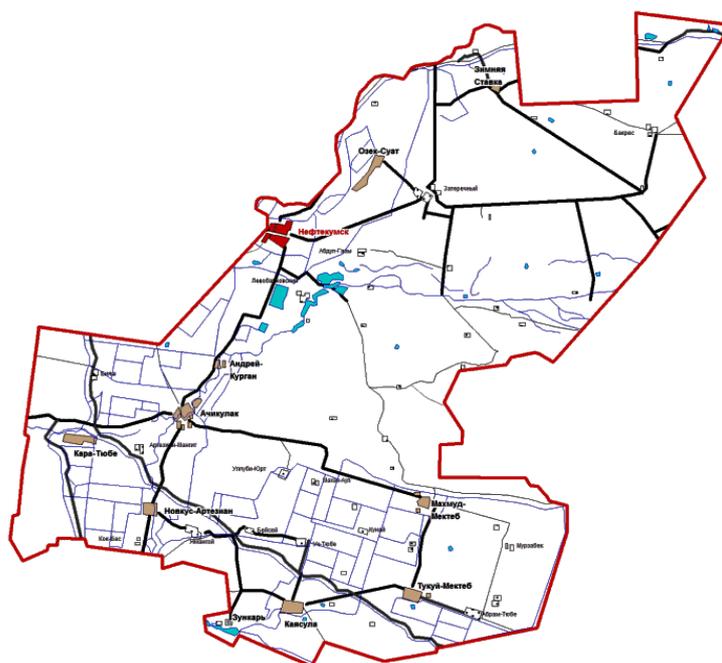


**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

# **ВЕСТНИК № 4 (120)**

**Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края от 14 марта 2025 года**  
(утвержден решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского  
края от 27 декабря 2018 г. № 283 «Об утверждении печатного средства  
массовой информации Нефтекумского городского округа Ставропольского края,  
издается с 22 марта 2019 года)

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДРУГИЕ  
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

25 февраля 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 235

О внесении изменений в состав комиссии по приемке результатов выполненных работ по разработке проектов организации дорожного движения, технических паспортов, проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, содержанию, капитальному ремонту и ремонту объектов дорожной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, результатов оказанных услуг в области организации транспортного обслуживания населения, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 г. № 1595

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав комиссии по приемке результатов выполненных работ по разработке проектов организации дорожного движения, технических паспортов, проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, содержанию, капитальному ремонту и ремонту объектов дорожной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, результатов оказанных услуг в области организации транспортного обслуживания населения, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 г. № 1595 (с изменениями, внесенными от 05 марта 2024 г № 316, 15 ноября 2024 г. №1779) следующие изменения:

1.1. Исключить Сидоровскую Е.Ю.

1.2. Включить в состав комиссии Решетняк Викторию Александровну, ведущего специалиста сектора строительства и архитектуры отдела строительства, архитектуры и транспорта администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягусь А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

03 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 254

Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом и земельными отношениями администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 01 июня 2018 года № 893 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 17 октября 2018 года № 1693 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 01 июня 2018 г. № 893».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 03 марта 2025 г. № 254

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению управлением имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административной процедуры (действий), осуществляемых в ходе ее предоставления, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, имеющий право в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с администрацией для получения муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг.

выдан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях:

управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление, Уполномоченный орган);

муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее – РПГУ);

4) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал, РПГУ).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункционального центра;

2) по телефону:

Уполномоченного органа – 8 (86558) 4-59-31, отдела по управлению муниципальным имуществом: 8 (86558) 4-55-35, 4-55-18;

многофункционального центра – 8 (86558) 4-45-99, 4-45-85;

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Управления: [oizo55@yandex.ru](mailto:oizo55@yandex.ru).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с МФЦ.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (заявки) в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, разме-

щен на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя: заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества (форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту);

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении:

в Уполномоченном органе по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

в многофункциональном центре по адресу: 356880 Ставропольский край, г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, дом 20а.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>);

на РПГУ.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

РПГУ.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Управление, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

оформление заявления не соответствует установленной форме;

заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду»».

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (номер заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Уполномоченный орган в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.14.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;  
настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

#### 2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента, через РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи, данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов;

подготовка информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя или его представителя лично в Уполномоченный орган, многофункциональном центре, почтой или посредством ЕПГУ или РПГУ.

1) Заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, который:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

принимает заявление и документы; проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу управления для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в СЭД «ДЕЛО» и передаются на исполнение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, Уполномоченный орган отказывает в приеме документов у заявителя. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

2) Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При приеме заявления и документов, специалист многофункционального центра: устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проверяет комплектность документов и проводит их проверку на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента;

в случае отсутствия копии документов производит их копирование, проставляет штамп «Копия верна» свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

сверяет оригиналы и представленные копии документов, проставляет на копиях штамп «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

В случае отсутствия необходимых документов, заявителю объясняют содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры по их устранению.

3) В случае поступления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. 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.

После поступления в ГИС / ПГС электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист отдела). При этом заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о том, что заявление зарегистрировано, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов направляется уведомление об отказе в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в управление или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело, в АИС МФЦ.

3.2.2. Подготовка информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

Основанием для начала административной процедуры является передача документа на исполнение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения заявления готовит исчерпывающую информацию о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду. Подготовленную информацию направляет на подпись должностному лицу и регистрацию.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении информации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа в СЭД Дело.

3.2.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация об объектах, предназначенных для сдачи в аренду.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При обращении заявителя лично (или поступления документов в электронном виде) в Управление специалист Управления извещает заявителя о необходимости получения результата муниципальной услуги или направляет результат, способом отмеченном в заявлении.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления посредством РПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

Критерием принятия решения является наличие в МФЦ подписанной информации.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрашиваемой информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги

3.2.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном по итогам оказания муниципальной услуги документе содержатся ошибочные сведения, сотрудником Уполномоченного органа заявителю (его представителю) без взимания платы предоставляется документ, аналогичный ранее выданному документу, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Результатом административной процедуры является выдача документа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа.

#### 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа управления.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников многофункциональных центров по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется

приказом управления. 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 в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

4.3. Специалисты управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей», или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
предназначенных для сдачи в аренду»

ПЕРЕЧЕНЬ  
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду»	
Категория заявителя	физические и юридические лица
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.

Приложение 2 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду»

Начальнику управления имущественных и земельных  
отношений администрации Нефтекумского  
муниципального округа Ставропольского края

Ф.И.О. физического лица (отчество при наличии)  
(полное наименование)

юридического лица)

почтовый адрес, контактный телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию об объектах (объекте) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных по адресу:

(местоположение)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

посредством личного обращения;

посредством обращения в МФЦ;

направить по почте;

направить по электронной почте (в форме электронного документа)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 марта 2025 г

г. Нефтекумск

№ 280

Об определении маршрутов прогона и специально отведенных мест сбора и выпаса сельскохозяйственных животных и птицы на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Законами Ставропольского края от 8 февраля 2011 года № 9-кз «Об обеспечении эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия в Ставропольском крае», от 7 августа 2002 года № 36-кз «Об упорядочении выпаса и прогона домашних сельскохозяйственных животных на территории Ставропольского края», пунктом 1 статьи 4 Правил содержания, выпаса и прогона сельскохозяйственных животных и птицы на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденных решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 июня 2024 года № 291, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Маршруты прогона и места сбора сельскохозяйственных животных и птицы на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

1.2. Специально отведенные места выпаса сельскохозяйственных животных и птицы на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Установить, что пастбища на собственных, арендованных, общественных пастбищах осуществляется с обязательным соблюдением предельных норм нагрузки на пастбища.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокурченко

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 07 марта 2025 г. № 280

Маршруты прогона и места сбора сельскохозяйственных животных и птицы на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Маршрут прогона до места сбора	Место сбора	Маршрут прогона до места выпаса
Подведомственная территория Нефтекумского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
1.	Стадо № 1 (северная часть города) по улицам Калинина, Краснопартизанская, Виноградная, Аэродромная, Космонавтов, Кириченко, Юбилейная, интернациональная, Ставропольская, Дорожная, Кирова, Филатова, Ризванова, Анны Шилиной, Тампонажная, Титова, Орехова, Нефтяников, Молодежная, Луговая, переулкам Безымянный, Лермонтова, Августовский, Почтовый до места сбора животных в организационное стадо	северная часть окраины города по улице Калинина	по направлению на север с правой и левой стороны от общественного кладбища до места выпаса
	Стадо № 2 (северо-восточная часть города) по улицам Полевая, Тутаринова, Пролетарская, Трудовая, Поповича, Калинина, Чехова, Кумская, Заречная, Крайняя, Кооперативная, Раздольная, Октябрьская, Привольная, Братская, Кавказская, Российская, Чижевского, Лапушкина, Сергеева, Метушевского, переулкам Заводской, Тепличный до места сбора животных в организационное стадо	северо-восточная часть окраины города по улице Октябрьская	по направлению на север-восток окраины города до места выпаса
	Стадо № 3 (южная часть окраины города) 1. по улицам Весенняя, Солнечная, Зеленая, Абрикосовая, Майская, Веселая, Верченко, Плещенко, Бульварная, Радужная, Гоголя, Чайковского, Есенина, Переулок Сиреневый; 2. по улицам Добровольского, Шаталова, Энтузиастов, Пацаева, Волкова, Комарова, Беляева, Леонова, Терешкова, переулок Котельный; 3. по улицам Феоктистова, Елисеева, Егорова, Горбатенко, Кубасова, по проезду Гагаринский, до места сбора животных в организационное стадо	южная часть окраины города по улице Терешкова	по направлению на южную окраину города в сторону Нефтекумского водохранилища до места выпаса
Подведомственная территория Ачикулакского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
2.	Стадо № 1 (западная часть села) по улицам Школьная, Красная, Кирова, Лермонтова, Котовской, Северной, Советской, Кириченко, Кооперативной, переулкам Котовского и Буйнакскому до места сбора животных в организованное стадо	западная окраина села по улице Буйнакской	по направлению на запад с правой стороны от автодороги Буденновск- Ачикулак до места выпаса
	Стадо № 2 (северная часть села) по улицам Ленина, Маяковского, Пушкина, Комсомольская, Гвардейская, переулку Украинскому, Краснопартизанская, Первомайская, Трудовая, Пролетарская, Чкалова, Чипирова, переулку Степному, переулку Кизлярскому до места сбора животных в организованное стадо	северная окраина села по переулку Кизлярскому	по направлению на север с правой стороны от общественного кладбища по северной окраине села до места выпаса

	<p>Стадо № 3 (восточная часть села)</p> <p>1. по улицам Восточная, Червонная, Максима Горького до места сбора животных в организованное стадо</p> <p>2. по улицам Спортивная, Трудовая, Октябрьская, переулку Колхозному до места сбора животных в организованное стадо</p> <p>3. По улицам Пронина, Заречная, Рабочая до места сбора животных в организованное стадо</p>	восточная окраина села по улице Восточной	по направлению на восток по восточной окраине села до места выпаса
	<p>Стадо № 4 (южная часть села)</p> <p>по улицам Совхозная, Южная, Нефтяников, Карла Маркса, Усадьба ПМК</p>	южная окраина села по улице Усадьба ПМК	по направлению на юг по южной окраине села до места выпаса
Подведомственная территория Затеречненского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
3.	<p>Стадо № 1 (северо-западная и северо-восточная часть поселка) по улицам Ташкала, Маяковского, Школьная, Коммунальная, Садовой, Восточной, поселка Затеречный сопровождать личное поголовье до места сбора скота (ул. Мира) по перечисленным улицам и проулка</p>	территория западная окраина по улице Мира	по направлению с северо-восточной части поселка на северо-запад
	<p>Стадо № 2 (юго-западная и юго-восточная часть поселка) по улицам Безымянной, Интернациональной, Зюзгина, Первомайской, Добровольского, Пацаева, Совхозной, М.Горького, Савицкой, Лермонтова, Новой, Мелиораторов поселка Затеречный сопровождать личное поголовье до места сбора скота (ул. Степная) по перечисленным улицам и переулкам</p>	территория перед кладбищем	по направлению юго-восточной части поселка на юго-запад
Подведомственная территория Зимнеставочного территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
4.	<p>Стадо № 1 (восточная часть поселка Зимняя Ставка) По улицам Школьная, Гагарина, Макаровича, Степная в юго-восточном направлении до места сбора животных в организованное стадо</p>	гараж БЛМС	по направлению на северо-восток за улицу Степную до места выпаса
	<p>Стадо № 2 (западная часть поселка Зимняя Ставка) По улицам Горького, Мира, Островского, Новая, Обьездная</p>	около стадиона	по направлению на северо-запад до места выпаса
	<p>Стадо № 3 (аул Бакрес) По улицам аула Бакрес</p>	за зданием конторы ООО «Бакресская МЖС»	по направлению на северо-запад до места выпаса
Подведомственная территория Закумского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа			
5.	<p>Стадо № 1 (Западная часть села) улицы Правобережная, Заречная, Новая</p>	улица Правобережная (территория возле моста)	в восточной окраине села в 300 метрах от жилой и общественной застройки
	<p>Стадо № 2 (Восточная часть села) Улицы Почтовая, Западная, Железноводская, Первомайская, Школьная, Кольцевая, Кирова, Кисловодская</p>	ул. Почтовая (территория возле моста)	в восточной окраине села в 300 метрах от жилой и общественной застройки
Подведомственная территория Зункарского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
6.	<p>Стадо №1 п. Зункарь по улицам Энтузиастов и Молодежная в южном направлении до места сбора животных</p>	переулок улиц Энтузиастов и Молодежной	по направлению на восток по песчаной дороге до места выпаса
	<p>Стадо №2 п. Зункарь</p> <p>1. по улице Виноградная в восточном направлении до места сбора животных</p> <p>2. по улице 60 лет СССР до переулка улицы Виноградная, далее в южном направлении до улицы Виноградной, далее по улице Виноградной до места сбора животных</p>	переулок улиц Виноградная и 60 лет СССР	в южном направлении до места выпаса
	<p>Стадо №2 п. Зункарь по улицам Школьная, Северная, Центральная до пересечения с дорогой, далее в южном направлении до улицы Виноградной, до места сбора животных</p>	переулок улиц Виноградная и 60 лет СССР	в южном направлении до места выпаса

	<p>Стадо №3 а. Бейсей</p> <p>1. по улицам А. шабанова, М. Курманалиева, ул. Эдиге в восточном направлении до места сбора животных</p> <p>2. по улице пер. Артезианский до улицы Шабанова, далее в восточном направлении до места сбора животных</p>	восточная окраина аула	в восточном направлении до пастбища
Подведомственная территория Кара-Тюбинского территориального отдела управления по делам территорий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
7.	<p>Стадо № 1 (восточная часть села Кара-Тюбе)</p> <p>по улицам Школьная, Степная, Кирова, Ленина, имени Виталия Юдина, Первомайская, Учтютюбинская, переулки: Северный, Артезианский, Колхозный, Вольный</p>	улица Учтютюбинская	по направлению на восточную часть села с левой стороны от оросительной системы до места выпаса
	<p>Стадо № 2 (западная часть села Кара-Тюбе)</p> <p>по улицам Кирова, Школьная, имени Кайбалиева З.А., Безымянная, Мусы Курманалиева, имени Кочакаева Б-А.Б., Первомайская, Зеленая</p>	западная окраина по улице Первомайская	по направлению на западную часть села до места выпаса
	<p>Стадо № 3 (восточная часть аула Бияш)</p> <p>улицам Степная, Луговая, Артезианская аула Бияш</p>	восточная окраина по улице Степная	по направлению на восточную часть аула до места выпаса
Подведомственная территория Каясулинского территориального отдела администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
8	<p>Стадо №1 (северная часть села)</p> <p>1. по улицам Южная, Интернациональная, Объездная, до перекрестка Мира- Кирова, в северном направлении до места сбора животных в организованное стадо</p> <p>2. по улицам Кирова, Мира в северном направлении до места сбора животных в организованное стадо</p>	северная сторона села по улице Мира	по направлению по северо-восточной окраине села, с левой стороны канала до места выпаса
	<p>Стадо №2 (восточная часть села)</p> <p>1. по улицам Ворошилова, Советская, Р.Аджикеримова по направлению к улице 60 лет Октября</p> <p>2. По улице Кадрии Темирбулатовой по восточной стороне до места сбора животных в организованное стадо</p>	Восточная сторона села по улице 60 лет октября	по направлению на юго-восточную окраину села до места выпаса
	<p>Стадо №3 (западная часть аула Уч-Тюбе)</p> <p>по улицам Ленина, Северная и Рабочая</p>	западная сторона аула, по улице Ленина	по направлению севера- западной окраина аула до места выпаса
	<p>Стадо №4 (северная часть аула Уллуби-Юрт)</p> <p>1. по улицам Новая, Молодежная, 60 лет Октября, Восточная</p>	северная сторона аула по улице Восточная	по направлению северной окраины аула до места выпаса
	<p>Стадо №5 (южная часть аула Махач)</p> <p>по улицам Артезианская, Молодежная, Джумамухаметова</p>	южная сторона аула по улице Артезианская	по направлению южной окраины аула до места выпаса
Подведомственная территории Махмуд-Мектебского территориального отдела администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
9	<p>Стадо № 1 (Южная часть аула)</p> <p>по улицам Молодежная, интернациональная</p>	территория возле сельского кладбища	по направлению на восток вдоль автодороги Махмуд-Мектеб - Тукуй-Мектеб до места выпаса
	<p>Стадо № 2 (Восточная часть аула)</p> <p>по улицам Интернациональная, Пионерская, Советская, Комсомольская, Восточная до места сбора животных в организованное стадо</p>	территория возле складов за автодорогой Махмуд-Мектеб	по направлению на юго-восток в сторону сбросного канала до места выпаса
	<p>Стадо №3 (Южная часть аула)</p> <p>по улицам Пионерская, Западная, Пушкина, Советская, Новая, Лермонтова, Садовая до места сбора животных в организованное стадо</p>	территория возле складов ООО «Махмуд-Мектебское»	по направлению на юго-восток в сторону сбросного канала до места выпаса
	<p>Стадо №4 (Северная часть аула)</p> <p>По улицам М.Горького, Лермонтова, Садовая, Пушкина, Новая, Виноградная, Восточная до места сбора животных в организованное стадо</p>	территория возле арт-скважины по улице Виноградная	по направлению на север в сторону сбросного канала до места выпаса

Подведомственная территория Новкус-Артезианского территориального отдела администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
10.	Стадо №1 (аул Новкус-Артезиан) По улицам Заводская, Молодежная, Комсомольская, Степная, Ленина, Новая, Ш.Шабанова, Советская, Садовая, Ачмизова, Матросова, Кирова, Кального, Ачикулакская, Мира, Кисловодская	северная часть улицы Советская, территория за АЗС	по направлению на север от населенного пункта до места выпаса
	Стадо №2 (аул Кок-Бас) По улицам Молодежная, Ленина	южная часть аула за улицей Молодежная	по направлению на юг до места выпаса
	Стадо №3 (аул Артезиан-Мангит) По улица Ленина, Южная	западная часть улицы Ленина в районе артезианской скважины	по направлению на север до места выпаса
	Стадо №4 (аул Ямангой) По улицам Ленина, Садовая, Южная	территория перед сельским кладбищем в районе улицы Садовая	по направлению на юг от населенного пункта до места выпаса
Подведомственная территория Озек-Суатского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
11.	Стадо №1 (восточная часть села) по улицам Озек-Суатская, Почтовая, О. Сеитова до места сбора животных в организованное стадо	территория перед сельским кладбищем	по направлению на восток, с левой стороны кладбища до места выпаса
	Стадо №2 (западная часть села) по улицам Садовая, Б. Хаджиева до места сбора животных в организованное стадо	территория перед ГРП	по направлению на запад, с левой стороны ГРП до места выпаса
	Стадо №3 (восточная часть села) по улице Мира до места сбора животных в организованное стадо	восточная окраина по ул. Мира	по направлению на восток по восточной окраине села до места выпаса
	Стадо №4 по ул. Баглы, Набережная до места сбора животных в организованное стадо	Западная окраина по ул. Баглы	по направлению на запад, по западной окраине до места выпаса
	Стадо №5 (южная часть аула Абдул-Газы) по улице Шатлык до места сбора животных в организованное стадо	южная окраина по ул. Шатлык	по направлению на юг, по южной окраине до места выпаса
	Стадо №6 (северная часть аула Абдул-Газы) по улице ул. А.Эюпова до места сбора животных в организованное стадо	северная окраина по ул. А. Эюпова	По направлению на северо-восток, по северной окраине до места выпаса
Подведомственная территория Тукуй-Мектебского территориального отдела администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			
12	Стадо №1(от ул. Кооперативной до пастбища) По улицам Кооперативная, Калинина, Садовая, Степная, Ленина, Октябрьская, Восточная, Кумукова до места сбора животных в организованное стадо	общественное пастбище на северо-восточной части аула	по направлению от северо-восточной части аула до места выпаса
	Стадо №2 (от ул.Кирова до пастбища) По улицам Кумукова, Восточная, Октябрьская, Степная, Новая, Калинина, Кирова, Мира, пер.Новый до места сбора животных в организованное стадо	общественное пастбище на юго- восточной части аула	по направлению от юго-восточной части аула до места выпаса
	Стадо №3 (от ул. Эдиге до пастбища ) По улицам Комсомольская, К.Темирбулатовой, Гагарина, до места сбора животных в организованное стадо	общественное пастбище на северо-западной части аула	по направлению от северо-западной части аула до места выпаса
	Стадо №4 а. Абрам-Тюбе (от ул. Курманалиева до пастбища) По улицам Курманалиева, Садовая, М.А. Юсупова, Степная, Молодежная, Садинова до места сбора животных в организованное стадо	общественное пастбище на северной части аула	по направлению от северной части аула до места выпаса

УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением администрации Нефтекумского муниципального  
 округа Ставропольского края  
 от 07 марта 2025 г. № 280

Специально отведенные места выпаса сельскохозяйственных животных и птицы на территории Нефтекумского  
 муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Населенный пункт (подведомственная территория)	Номер пастбища	Кадастровый номер (кадастровый квартал) земельного участка	Адрес земельного участка
1.	Подведомственная территория Нефтекумского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:030704	Ставропольский край, г. Нефтекумск, северная окраина г. Нефтекумска, прилегающая к территории городского кладбища
		Пастбище № 2	26:22:030704	Ставропольский край, г. Нефтекумск, северо-восточная окраина г. Нефтекумска, прилегающая к улице Российской и улице Кавказской
		Пастбище № 3	26:22:031304	Ставропольский край, г. Нефтекумск, южная окраина г. Нефтекумска, в районе Нефтекумского водохранилища
2.	Подведомственная территория Ачикулакского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:000000:8921	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, западная окраина села, от ул. Буйнакской до въезда в село со стороны г. Нефтекумска
			26:22:070718:398	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, западная окраина села, в конце ул. Кирова
		Пастбище № 2	26:22:000000:8931	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, северная окраина села, в районе общественного кладбища
		Пастбище № 3	26:22:070401:316	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, северо-восточная окраина села, в районе ул. Восточной
			26:22:000000:8932	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, восточная окраина села, в районе ул. Трудовая и ул. Спортивная
			26:22:071301:12	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, восточная окраина села, в районе ул. Пронина
			26:22:070714:337	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, восточная окраина села, в районе ул. Пронина
		Пастбище № 4	26:22:000000:8930	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Ачикулак, южная окраина села, в районе Усадьбы ПМК
3	Подведомственная территория Затеречненского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:031077	Ставропольский край, Нефтекумский район, поселок Затеречный, от улицы Мира до въезда в поселок с восточной стороны
		Пастбище № 2	26:22:031076	Ставропольский край, Нефтекумский район, поселок Затеречный, северо-восточная часть поселка улица Южная, Восточная
		Пастбище № 3	26:22:030950 26:22:030950	Ставропольский край, Нефтекумский район, поселок Затеречный, юго-западная часть поселка выход из улицы Солнечная
		Пастбище № 4	26:22:030948	Ставропольский край, Нефтекумский район, поселок Затеречный, выход из улицы Степная, юго-восточная часть поселка за кладбищем

4.	Подведомственная территория Зимнеставочного территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:000000:10642	Ставропольский край, Нефтекумский район, пос. Зимняя Ставка, юго-восточная, юго-западная часть земельного участка
		Пастбище № 2	26:22:000000:10636	Ставропольский край, Нефтекумский район, пос. Зимняя Ставка, северо-восточная, северо-западная часть земельного участка)
		Пастбище № 3	26:22:000000:10636	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Бакрес
5.	Подведомственная территория Закумского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:041202:337	Ставропольский край, Нефтекумский район, х. Андрей-Курган, окраина села в конце ул. Центральный въезд
		Пастбище № 2	26:22:000000:8096	Ставропольский край, Нефтекумский район, х. Андрей-Курган, окраина села в конце ул. Первомайская (за территорией кладбища)
6.	Подведомственная территория Зункарского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:102907:8563/2	Ставропольский край, Нефтекумский район, поселок Зункарь, восточная лесополоса за улицей Энтузиастов
		Пастбище № 2	26:22:102909:8563	Ставропольский край, Нефтекумский район, поселок Зункарь, южная лесополоса перед улицей Виноградная
		Пастбище № 3	26:22:101104	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Бейсей, восточная окраина аула, за улицей А. Шабанова
		Пастбище № 4	26:22:101106	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Бейсей, южная окраина аула, за улицей М. Курманалиева
		Пастбище № 5	26:22:101101	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Бейсей, северная окраина аула, за улицей А. Шабанова
		Пастбище № 6	26:22:101102	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Бейсей, западная окраина аула, за улицей Эдиге
7.	Подведомственная территория Кара-Тюбинского территориального отдела управления по делам территорий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:061005	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Кара-Тюбе, восточная окраина села, в районе ул. Учтюбинская, Первомайская.
		Пастбище № 2	26:22:061001	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Кара-Тюбе, северо-западная окраина, в районе улиц им. Кочекаева Б.А.Б., Безымянная, им. Кайбалиева З.А.
		Пастбище № 3	26:22:606100 26:22:061002	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Кара-Тюбе, западная окраина, в районе переулков Вольный, Колхозный.
		Пастбище № 4	26:22:061206 26:22:061307	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Кара-Тюбе, южная окраина села, в районе улицы Степная
		Пастбище № 5	26:22:060504	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Бияш, восточная окраина в районе улицы Степная
8.	Подведомственная территория Каясулинского территориального отдела администрации	Пастбище № 1	26:22:102109	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Каясула, северная сторона села, в районе улицы Обьездная и улицы Интернациональная
		Пастбище № 2	26:22:102206	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Каясула, северо-восточная сторона села,

	Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края			в районе улицы Мира и улицы 60 лет Октября
		Пастбище № 3	26:22:102508	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Каясула, восточная сторона села, в районе улицы Ю.Никитина и улицы Восточная
		Пастбище № 4	26:22:101210	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Уч-Тюбе, северная сторона села в районе улицы Ленина
		Пастбище № 5	26:22:101207:4	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Уч-Тюбе, юго-западная сторона села в районе улицы Рабочая
		Пастбище № 6	26:22:104402:2	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Уллуби-Юрт, северная сторона села в районе улицы Восточная
		Пастбище № 7	26:22:000000	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Махач, на южной стороне села в районе улицы Артезианская
9.	Подведомственная территории Махмуд-Мектебского территориального отдела администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:000000:11110	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Махмуд-Мектеб, северная окраина аула в сторону сбросного канала
		Пастбище № 2	26:22:081313:5	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Махмуд-Мектеб, южная окраина аула, по направлению на восток от автодороги Махмуд-Мектеб - Тукуй-Мектеб
10.	Подведомственная территория Новкус-Артезианского территориального отдела администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище № 1	26:22:000000:8888	Ставропольский край Нефтекумский район аул Новкус-Артезиан
		Пастбище № 2	26:22:000000:8887	Ставропольский край Нефтекумский район аул Новкус-Артезиан
11.	Подведомственная территория Озек-Суатского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище №1	26:22:030413; 26:22:030422; 26:22:030425	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Озек-Суат, восточная окраина, в районе ул. Мира и ул. О. Сеитова
		Пастбище №2	26:22:030406; 26:22:030403; 26:22:030402; 26:22:030401	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Озек-Суат, северо-восточная окраина, в районе улиц Садовая и Озек-Суатская
		Пастбище №3	26:22:030419; 26:22:030418; 26:22:030415; 26:22:030414; 26:22:030409; 26:22:030426	Ставропольский край, Нефтекумский район, село Озек-Суат, западная окраина, в районе ул. Б. Хаджиева и ул. Баглы
		Пастбище №4	26:22:031503	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Абдул-Газы, северо-восточная окраина аула
		Пастбище №5	26:22:031507	Ставропольский край, Нефтекумский район, аул Абдул-Газы, юго-западная окраина аула
12.	Подведомственная территория Тукуй-Мектебского территориального отдела администрации	Пастбище №1	26:22:000000:96:00	Ставропольский край, Нефтекумский район, а. Тукуй-Мектеб по направлению от северо-восточной части аула до места выпаса
		Пастбище №2	26:22:000000:96:00	Ставропольский край, Нефтекумский район, а. Тукуй-Мектеб по направлению от юго-восточной части аула до места выпаса

Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Пастбище №3	26:22:000000:96:00	Ставропольский край, Нефтекумский район, а. Тукуй-Мектеб по направлению от северо- западной части аула до места выпаса
	Пастбище №4	26:22:111103:225	Ставропольский край, Нефтекумский район, а. Абрам-Тюбе по направлению от северной части аула до места выпаса

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2025 г.

г. Нефтекумск

№ 289

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Нефтекумского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупционных правонарушений.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 г.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Нефтекумского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 10 марта 2025 г. № 289

#### ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о фактах обращения  
в целях склонения муниципального служащего администрации Нефтекумского муниципального округа Став-  
ропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупцион-  
ных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Нефтекумского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее соответственно - Порядок, муниципальный служащий, коррупционные правонарушения, уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно либо в течение суток с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы в случаях, если такое обращение имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в период временной нетрудоспособности.

3. Муниципальный служащий аппарата и руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный служащий, руководитель администрации муниципального округа) представляют уведомление главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава муниципального округа).
4. Муниципальный служащий отраслевого (функционального) и территориального органов администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный служащий структурного подразделения администрации муниципального округа), руководителю соответствующего структурного подразделения администрации муниципального округа, в котором указанные муниципальные служащие замещают должности муниципальной службы.
5. О факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представления уведомления муниципальный служащий в устной форме информирует своего непосредственного руководителя.
6. Уведомление должно содержать следующие сведения:
  - 1) дата и место составления уведомления;
  - 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление, замещаемая им должность с указанием наименования структурного подразделения администрации муниципального округа;  
Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, дополнительно указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
  - 3) дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
  - 4) сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему);
  - 5) сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
    - а) материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если муниципальный служащий располагает ими);
    - б) иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
  - 6) сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - 7) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры Ставропольского края, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю и других государственных органов (далее - прокуратура, правоохранительные органы) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - 8) подпись и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.
7. Уведомление в течение суток со дня получения соответствующего поручения от представителя нанимателя подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате администрации муниципального округа, а также в структурном подразделении администрации муниципального округа, к совершению коррупционных правонарушений, который ведется в отделе правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений, журнал учета уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.  
Уведомление направляется представителем нанимателя в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений.
8. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), осуществляется по поручению главы муниципального округа с участием руководителей соответствующих структурных подразделений администрации муниципального округа.  
В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.
9. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению представителя нанимателя.
10. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
11. По результатам проверки отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных право-

нарушений администрации муниципального округа готовит письменное заключение (далее - заключение), в котором:

- 1) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предупреждения коррупционных правонарушений, воспрепятствования вмешательству в деятельность муниципального служащего и недопущения совершения им противоправных деяний.

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется представителю нанимателя.

12. Муниципальный служащий, представивший уведомление, по окончании проверки имеет право ознакомиться с результатами проверки.

13. Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

14. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление представителю нанимателя, в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, прокуратуру, правоохранительные органы о ставших ему известными фактах коррупции, в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года со дня регистрации такого уведомления привлекается к дисциплинарной ответственности только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориального органов, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В таком заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры.

Председатель комиссии представляет представителю прокуратуры, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания комиссии.

15. Настоящий Порядок применяется также и в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего администрации  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края,  
её отраслевых (функциональных)  
и территориального органов к совершению  
коррупционных правонарушений

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края,  
её отраслевых (функциональных) и территориальных органов  
к совершению коррупционных правонарушений

« \_\_\_\_ »! \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление)

замещающий должность \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности с указанием наименования отдела аппарата администрации,

отраслевого (функционального) и территориального органа)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

1. Дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_

2. Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера

\_\_\_\_\_ телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему)

3. Сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение:

\_\_\_\_\_ (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело

\_\_\_\_\_ место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению

\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

4. Сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры Ставропольского края, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю и других государственных органов в соответствии с их компетенцией об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_

7. К уведомлению прилагаю следующие материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись и инициалы муниципального служащего)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального округа, к совершению коррупционных правонарушений:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего администрации  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края,  
её отраслевых (функциональных)  
и территориальных органов к совершению  
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края,  
её отраслевых (функциональных) и территориальных органов  
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата подачи уведомления	Дата поступления уведомления в отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование замещаемой должности муниципального служащего с указанием наименования отдела, структурного подразделения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 290

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа: от 07 мая 2018 г. № 715 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

от 06 декабря 2018 г. № 2003 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»;

от 20 февраля 2019 г. № 189 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»;

от 05 ноября 2019 г. № 1738 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»;

от 26 мая 2023 г. № 741 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Главы Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокурченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 10 марта 2025 г. № 290

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее соответственно – Административный регламент, орган соцзащиты, государственная услуга, пособие на проезд студентам) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющимся гражданами Российской Федерации, не достигшим возраста 23 лет, постоянно проживающим на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с Законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» (далее соответственно - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии перечнем общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведенном в приложении 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого органом соцзащиты, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом соцзащиты по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:  
территориальные органы Социального фонда Российской Федерации;  
территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;  
территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;  
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;  
органы соцзащиты;  
территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;  
подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о назначении и выплате пособия на проезд студентам по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - решение о назначении государственной услуги);

решение об отказе в назначении пособия на проезд студентам по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - решение об отказе в назначении государственной услуги).

В случае отзыва заявления результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в назначении государственной услуги.

В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является внесение соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении и пособия на проезд студентам (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - уведомление о назначении государственной услуги);

уведомление об отказе в назначении пособия на проезд студентам с указанием причин отказа (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение, причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в назначении государственной услуги).

2.3.3. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется органом соцзащиты в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее - АС АСП).

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен почтовым направлением, по адресу электронной почты, лично в органе соцзащиты, в личном кабинете единого портала или регионального портала.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Способ получения результата предоставления государственной услуги должен соответствовать способу направления заявителю уведомления о решениях, принимаемых органом соцзащиты по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется органом соцзащиты ежегодно, в период с 01 января по 30 апреля.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги продлевается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных в случае если при личном обращении заявителя (законного представителя или доверенного лица) за государственной услугой представлены документы, не в полном объеме и (или) неправильно оформленные.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее чем в трехдневный срок со дня принятия решения.

Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении (отказе) в назначении государственной услуги направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе соцзащиты до дня направления заявителю одного из уведомлений, предусмотренных подпунктом 2.3.2 Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе 3 Административного регламента в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- 3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен Перечнем сведений, необходимых для назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на межмуниципальных и межрегиональных маршрутах) признанным малоимущими студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, запрашиваемых и получаемых органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых находятся эти сведения (далее – Перечень сведений), утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), формируются в АС АСП автоматически.

Формы заявления или запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством;

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

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

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

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

услуги;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента, в описании административных процедур, в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, предусмотренных подпунктом 2.5.1 Административного регламента, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такое заявление и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных опечаток по вине органа соцзащиты, плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимые для предоставления государственной услуги

Орган соцзащиты регистрирует заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в том числе в форме электронных документов, поступившие в сети «Интернет» на единый портал или региональный портал), в день их представления (поступления) в орган соцзащиты, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день. Заявление (запрос), направленное (направленный) посредством единого портала, регионального портала, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты.

Работник многофункционального центра регистрирует заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги в день их поступления в многофункциональный центр посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ). Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (законных представителей или доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями (законных представителей или доверенных лиц) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей (законных представителей или доверенных лиц), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждаю-

щими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (законных представителей или доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа соцзащиты либо многофункциональный центр должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты либо многофункциональный центр, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (помещение), предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) органа соцзащиты оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (законных представителей или доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листовок и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (доверенными лицами).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей (доверенных лиц), ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Прием заявителей (законных представителей или доверенных лиц) осуществляется в специально выделен-

ных для этих целей помещениях.

Места для заполнения заявления (запроса) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (запросов), письменными принадлежностями.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (законных представителей или должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица органа соцзащиты с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) 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».

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

Каждое рабочее место должностного лица органа соцзащиты либо многофункционального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

#### 2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявления (запроса) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрен.

#### 2.13.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал, региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
 формирование заявления (запроса);  
 прием и регистрация органом соцзащиты заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 получение результата предоставления государственной услуги;  
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);  
 осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты либо действия (бездействия) должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Для подачи заявления (запроса) через единый портал, региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (в случае направления запроса посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ);

2) в личном кабинете на едином портале, региональном портале заполнить в электронном виде интерактивной формы заявления (запроса) без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме;

3) прикрепить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме или электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги к форме электронного заявления (запроса) (при необходимости);

4) подписать заявление (запрос) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) направить заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии) в орган соцзащиты посредством единого портала, регионального портала (нажать соответствующую кнопку в форме электронного запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданному или частично сформированному им заявлению (запросу).

При отправке заявления (запроса) и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

Орган соцзащиты обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (запроса) на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме (заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги распечатывается на бумажном носителе);

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на соответствие требованиям, предусмотренных Административным регламентом;

в случае если направленные заявления (запроса) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об их приеме. При принятии заявления (запроса) ему присваивается

уникальный номер, по которому заявитель в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (запроса) (уведомление о статусе заявления (запроса)). Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления (запроса) на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса) в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

Электронное заявление (запроса) становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), в АС АСП.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты заявления (запроса) должен обратиться в орган соцзащиты, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги по истечении 10 рабочих дней после дня поступления заявления (запроса) в электронном виде присваивает заявления (запроса) в личном кабинете на едином портале, региональном портале статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Уведомление о принятии заявления (запроса), поступившего в орган соцзащиты 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 (запроса), 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.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, получения государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» и в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

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

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

### 2.13.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Заявитель может обращаться за государственной услугой путем подачи соответствующего запроса в многофункциональный центр, в таком случае днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса многофункциональным центром.

Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги впра-

ве воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в многофункциональном центре и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети многофункциональных центров Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса многофункционального центра, указанному на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

в личном кабинете на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале (авторизация в ЕСИА);

посредством мобильного приложения «Многофункциональные центры Ставропольского края» - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В многофункциональных центрах могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством регионального портала, через социальные сети, мессенджеры.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр работник многофункционального центра устанавливает предмет обращения и личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения запроса, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, запрос заполнен по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении оно формируется работником многофункционального центра в ГИС МФЦ, распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

Работник многофункционального центра регистрирует запрос в ГИС МФЦ в день подачи запроса с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в одном экземпляре и подписывается работником многофункционального центра и заявителем. Работник многофункционального центра выдает заявителю расписку о получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес работник многофункционального центра направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

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

Запрос, составленный многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

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

Передача работником многофункционального центра, документов, принятых у заявителя, осуществляется в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия их в многофункциональном центре.

При подаче запроса в многофункциональный центр орган соцзащиты обеспечивает передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам предоставления государственной услуги.

2.13.4. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.13.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АС АСП, единый портал, региональный портал, государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, государственная информационная системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», автоматизированная информационная система «Налог-3», единая цифровая платформа в сфере занятости и

трудовых отношений «Работа в России», ведомственная информационная система Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации, ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, федеральная государственная информационная система «Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации», единый государственный реестр недвижимости Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.13.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1. Вариант 1: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Вариант 2: Отзыв заявления о назначении государственной услуги.

3.1.3. Вариант 3: Изменение способа доставки пособия на проезд студентам.

3.1.4. Вариант 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1

Максимальный срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления органом соцзащиты государственной услуги являются:

решение о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений);

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

формирование выплатных документов;

исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) представляет:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

посредством почтовой связи (способом, позволяющим подтвердить факт и дату почтового отправления);

посредством единого портала (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала (государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) - заявление в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления госу-

дарственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

При наличии зарегистрированного в органе соцзащиты заявления повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов или работником многофункционального центра.

Заявителю (его законному представителю или доверенному лицу) должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю (его законному представителю или доверенному лицу) по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя (его законного представителя или доверенного лица) в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.2 Административного регламента.

При наличии технической возможности должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в АС АСП сведения о заявителе и членах семьи.

В случае представления в орган соцзащиты или многофункциональный центр заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.2 Административного регламента, не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, орган соцзащиты в течение 2 рабочих дня со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных и сроке их представления для назначения пособия на проезд студентам по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту (далее - уведомление о перечне недостающих документов).

Уведомление о перечне недостающих документов органом соцзащиты направляется посредством единого портала, регионального портала, по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.2 Административного регламента (копий, заверенных в соответствии с законодательством), в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, орган соцзащиты оставляет заявление и документы, представленные заявителем (его законным представителем или доверенным лицом), без рассмотрения.

В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект принятых документов - скрепляет заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (далее - пакет документов), и передает пакет документов должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Действие выполняется в день приема документов или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении заявления в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, выдача расписки-уведомления.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Заявитель (его законный представитель или доверенное лицо), обратившийся в орган соцзащиты, одновременно с заявлением представляет справку из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, с указанием формы обучения заявителя, даты начала и даты окончания обучения, а также:

- 1) в зависимости от сложившейся жизненной ситуации, следующие документы:
  - а) документ, подтверждающий факт регистрации рождения заявителя (несовершеннолетнего члена (несовершеннолетних членов) семьи заявителя, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии));
  - б) документ, подтверждающий факт регистрации смерти члена семьи заявителя (далее - член семьи заявителя), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);
  - в) документ, подтверждающий факт регистрации заключения (расторжения) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства (при наличии);
  - г) документ, подтверждающий факт установления отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае, если сведения об отце заявителя (несовершеннолетнего члена (несовершеннолетних членов) семьи заявителя, указаны в документах о его (их) рождении, но брак между матерью и отцом заявителя (несовершеннолетнего члена (несовершеннолетних членов) семьи заявителя не зарегистрирован (при наличии);
  - д) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений (при наличии);
  - е) документ (документы) (сведения), подтверждающий (подтверждающие) факт призыва на военную службу по мобилизации члена (членов) семьи заявителя в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (при наличии);
- 2) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) сведения о доходах заявителя

(членов семьи заявителя), за 3 месяца, предшествовавших месяцу обращения за выплатой пособия на проезд студентам для исчисления размера среднедушевого дохода:

а) справку о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

б) справку о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

в) справку о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

г) справку о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

д) справку о размере вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора (в случае если студент (члены семьи студента) являются (являлись) сотрудником (сотрудниками) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

е) справку о размере денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, имеющих постоянный характер, и продовольственного обеспечения (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

ж) справку о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

з) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства);

и) справку о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

к) справку о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

л) справку о размере алиментов (за исключением алиментов, которые перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) (в случае невозможности представить данную справку заявитель (его законный представитель или доверенное лицо) отражает в заявлении информацию о размере получаемых алиментов либо о неполучении алиментов и причины, по которым невозможно представление соответствующей справки);

м) справку о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

н) справку о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

о) справку о размере доходов, полученных заявителем (членами семьи заявителя) за пределами Российской Федерации с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

п) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) размер наследуемых и подаренных денежных средств;

3) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», при наличии в семье обучающихся или члена семьи, нуждающегося в длительном лечении, либо женщины, срок беременности которой составляет свыше 30 недель:

справку общеобразовательной организации об обучении в общеобразовательной организации;  
справку профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования об обучении в них по очной форме обучения;

документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий факт заболевания заявителя (члена семьи заявителя), его длительное лечение (лечение продолжительностью более 2 месяцев подряд) или беременность женщины сроком свыше 30 недель;

4) один из документов (документы), подтверждающих (подтверждающие) наличие основания для невключения в состав семьи членов семьи заявителя, указанных в статье 14 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»:

справку о призыве на военную службу члена семьи заявителя, выданная военным комиссариатом, либо справка о прохождении военной службы по призыву члена семьи заявителя, выданная войсковой частью, либо справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней члена семьи заявителя;

справку о нахождении под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы члена семьи заявителя, выданная соответствующим учреждением, в котором член семьи заявителя находится под стражей или отбывает наказание в виде лишения свободы;

вступившее в законную силу решение суда о нахождении члена семьи заявителя на принудительном лечении;

документ, подтверждающий нахождение члена семьи заявителя на полном государственном обеспечении, выданный органом опеки и попечительства либо соответствующим учреждением, в котором член семьи заявителя находится на полном государственном обеспечении;

5) документ (документы, квитанции) по оплате жилого помещения и предоставленных коммунальных услуг, подтверждающий (подтверждающие) наличие отдельных лицевых счетов у заявителя и членов семьи заявителя;

6) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

7) согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) заявителя на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту;

8) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края заявителя и (или) членов семьи заявителя (при отсутствии места жительства (пребывания) на территории Ставропольского края или другого субъекта Российской Федерации);

9) документ, подтверждающий полномочия законного представителя студента или доверенного лица заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем заявителя или доверенным лицом заявителя;

10) письменное согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» - для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для предоставления государственной социальной помощи необходима обработка персональных данных таких лиц (при необходимости).

3.2.1.3. В случае если заявление подано посредством единого портала, регионального портала, заявитель (законный представитель или доверенное лицо) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты заявления представляет в орган соцзащиты документы, указанные в пункте 3.2.1.2. Административного регламента.

Подача заявления посредством единого портала или регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность заявителя (законного представителя или доверенного лица) установлена органом или организацией, подключенной к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

3.2.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия предусмотрен Перечнем сведений.

3.2.1.5. Принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и

заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;
- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для назначения пособия на проезд студентам, по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту, направляется органом соцзащиты в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.2.1.6. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют органы соцзащиты и многофункциональный центр в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их для рассмотрения в орган соцзащиты.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.2.1.7. Возможность (невозможность) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, приостановление предоставления государственной услуги и представление недостающих документов (сведений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган соцзащиты от заявителя заявления и пакета документов, представленных заявителем (его законным представителем или доверенным лицом), в случае необходимости подтверждения достоверности сведений, указанных заявителем в заявлении с указанием сведений о составе и (или) доходах семьи, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, от должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию документов.

Административная процедура включает в себя проведение проверки представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов, путем получения информации из АС АСП, направления межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых имеется необходимая информация.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответствен-

ным за подготовку проектов решений.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверной и (или) неполной информации, орган соцзащиты вправе вернуть такие заявления и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия на проезд студентам приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в орган соцзащиты доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги от органа соцзащиты.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги возобновляется со дня поступления в орган соцзащиты доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

### 3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган соцзащиты заявления, пакета документов и непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента.

Административная процедура осуществляется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление сведений и информации, предусмотренных Перечнем сведений, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Направление межведомственных запросов органом соцзащиты о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственные запросы направляются должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня поступления в орган соцзащиты по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых сведений (документов), должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученных сведений (документов).

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к пакету документов, принятых у заявителя (далее - полный пакет документов), и передаются полным пакетом документов в порядке делопроизводства должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения).

Органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся сведения предусмотренных Перечнем сведений в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу сведений (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках меж-

ведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, с учетом получения сведений (документов) по межведомственным информационным запросам - 5 рабочих дней.

Сформированный полный пакет документов передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за подготовку проектов решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам (далее - должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за подготовку проекта решения).

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса и получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении уполномоченных органов.

### 3.2.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги

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

Административная процедура включает в себя подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам, направление уведомления заявителю о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам и формирование личного дела получателя пособия на проезд студентам (далее - личное дело).

Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги продлевается на 15 рабочих дней со дня направления уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных в случае если при личном обращении заявителя (законного представителя или доверенного лица) за государственной услугой представлены документы, не в полном объеме и (или) неправильно оформленные.

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее двух рабочих дней со дня такого продления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за принятие решения, и руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, на основании полного пакета документов заявителя, вносит необходимые сведения, содержащиеся в этих документах (сведениях), в АС АСП и подготавливает проект решения о назначении пособия на проезд студентам и соответствующего уведомления заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, подготавливает проект решения об отказе в назначении государственной услуги и соответствующего уведомления заявителю.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, передает проект решения, полный пакет документов, на основании которых оно подготовлено, и проект соответствующего уведомления заявителю на проверку начальнику отдела органа соцзащиты, ответственному за организацию назначения пособия на проезд студентам.

Начальник отдела органа соцзащиты, ответственный за организацию назначения пособия на проезд студентам, проверяет представленный полный пакет документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления, визирует данный проект и направляет на подпись руководителю органа соцзащиты.

В случае выявления им в представленном полном пакете документов не обоснованности подготовленного проекта решения, не правильности его оформления возвращает его на доработку должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления полного пакета документов заявителя должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за принятие решения.

Руководитель органа соцзащиты проверяет представленный полный пакета документов, обоснованность подготовленного проекта решения, правильность его оформления и подписывает решение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью органа соцзащиты.

В случае наличия ошибок проект решения и документы передаются начальнику отдела, ответственному за организацию назначения пособия на проезд студентам, для устранения ошибок.

Руководитель органа соцзащиты подписывает уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за принятие решения, направляет заявителю уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

В случае принятия решения о назначении пособия на проезд студентам личное дело передается должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов (далее - должностное лицо

органа соцзащиты, ответственное за формирование выплатных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю (доверенному лицу) уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия на проезд студентам и формирование личного дела.

При формировании личного дела на внешней стороне его обложки указывается наименование органа соцзащиты, номер личного дела, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес получателя пособия на проезд студентам (далее - получатель) полностью.

Решение об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам принимается в следующих случаях:

1) несоблюдение заявителем (его законным представителем или доверенным лицом) срока подачи заявления, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента;

2) несоответствие условиям (одному из условий), предусмотренным (предусмотренных) пункту 1.2 Административного регламента;

3) размер среднедушевого дохода семьи заявителя (одиноко проживающего заявителя) превышает величину прожиточного минимума, установленную в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения;

4) если заявителем (его законным представителем или доверенным лицом) указаны в заявлении недостоверные сведения о составе семьи и (или) доходах заявителя (членов семьи заявителя);

5) непредставление заявителем (его законным представителем или доверенным лицом) в орган соцзащиты документов, предусмотренных пунктом 3.2.1.2. Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом соцзащиты его заявления, поданного с использованием единого портала, регионального портала.

### 3.2.5. Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в назначении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи - при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр, в форме документа на бумажном носителе;

путем направления - при отсутствии возможности личного обращения результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе соцзащиты;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен органом соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен многофункциональным центром, ранее принявшим заявление, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### 3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу органа

соцзащиты, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении государственной услуги в виде пособия на проезд студентам.

Перечисление денежных средств получателю в виде ежегодной денежной выплаты осуществляется органом соцзащиты на открытый в российской кредитной организации банковский счет, указанный в заявлении.

Административная процедура включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия на проезд студентам, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем органа соцзащиты или уполномоченным должностным лицом органа соцзащиты.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя органа соцзащиты или уполномоченным лицом органа соцзащиты и передача выплатных документов в российские кредитные организации.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности органа соцзащиты передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

Общий срок по выполнению всех административных процедур, связанных с организацией выплаты пособия на проезд студентам, не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация платежных документов в журнале учета и передача утвержденных списков получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации.

### 3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2

3.3.1. Заявитель вправе отозвать заявление на любом этапе его рассмотрения до принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Для отзыва заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель представляет при личном обращении в орган соцзащиты, в который им ранее было подано заявление, многофункциональный центр заявление об отзыве заявления о назначении пособия на проезд студентам (далее - заявление об отзыве) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Способ установления личности заявителя при подаче заявления об отзыве являются при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к заявлению об отзыве при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо органа соцзащиты или работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов, устанавливают предмет обращения, проверяют правильность заполнения заявления об отзыве.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об отзыве или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП, которым данное заявление распечатывается и передается для проверки и подписания заявителю.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

Срок регистрации заявления об отзыве составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты в течение 2 рабочих дней со дня поступления в орган соцзащиты заявления об отзыве принимает решение об отказе в государственной услуге в соответствии с Порядком и условиями и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в государственной услуге заявителю направляется соответствующее уведомление.

Заявитель вправе повторно обратиться за назначением и выплатой пособия на проезд студентам.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об отзыве в органе соцзащиты являются регистрация заявления об отзыве и принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.3.2. Органы, участвующие в приеме заявления об отзыве

В приеме заявления об отзыве участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об отзыве не принимают.

### 3.4.3 Возможность (невозможность) приема заявления об отзыве по выбору заявителя независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления об отзыве, а также предоставления результата государственной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

#### 3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3

3.4.1. В целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, получатель представляет в орган соцзащиты, многофункциональный центр либо посредством единого портала, регионального портала:

при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр - заявление об изменении способа доставки денежных средств по форме согласно приложению 12 к Административному регламенту (далее - заявление об изменении способа доставки);

посредством единого портала - заявление об изменении способа доставки в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к заявлению об изменении способа доставки при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

В заявлении об изменении способа доставки также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе соцзащиты или в многофункциональном центре.

Подача заявления об изменении способа доставки уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления об изменении способа доставки являются:

1) при обращении в орган соцзащиты или многофункциональный центр в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления об изменении способа доставки посредством единого портала, регионального портала в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган соцзащиты или в многофункциональный центр, - оригинал.

При личном обращении получателя в орган соцзащиты, многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник многофункционального центра, устанавливает предмет обращения, проверяет правильность заполнения заявления об изменении способа доставки.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Получателям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об изменении способа доставки по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи получатель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (получателей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Получателю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об изменении способа доставки номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться получателю.

При отсутствии у получателя заполненного заявления об изменении способа доставки или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания получателю.

При получении заявления об изменении способа доставки в электронной форме оно распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты и регистрируется в день его поступления.

В случае подачи заявления об отзыве через многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

В случае направления заявления об изменении способа доставки посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.2 Административного регламента.

При принятии заявления об изменении способа доставки ему присваивается уникальный номер, по которому получатель в личном кабинете единого портала сможет отследить информацию о ходе выполнения заявления об изменении способа доставки (уведомление о статусе заявления об изменении способа доставки).

Формирование уведомления о приеме и регистрации заявления об изменении способа доставки органом соцзащиты осуществляется автоматически в АС АСП в соответствии с временем регистрации заявления об изменении способа доставки на едином портале (с точным указанием часов и минут).

Электронное заявление об изменении способа доставки становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления в АС АСП.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию заявления в АС АСП, проверяет наличие электронных заявлений об изменении способа доставки, поступивших с единого портала не реже 2 раз в день.

Срок регистрации заявления об изменении способа доставки составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Орган соцзащиты не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем принятия заявления об изменении способа доставки, направляет получателю уведомление о принятии его к рассмотрению в форме электронного документа посредством единого портала или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры при подаче заявления об изменении способа доставки являются изменение способа доставки денежных средств, включая внесение изменений в реквизиты счета кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств получателю.

Получение заявителем результата предоставления такой услуги не предусмотрено.

3.4.2. В приеме заявления об изменении способа доставки участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об изменении способа доставки не принимают.

3.4.3. Возможность (невозможность) приема заявления об изменении способа доставки по выбору получателю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об изменении способа доставки, в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 4

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то получатель вправе обратиться непосредственно при личном обращении в орган соцзащиты, многофункциональный центр:

с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, а также с указанием способа получения исправленного документа (лично либо почтовым отправлением) по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок);

документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные (при необходимости).

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале, региональном портале или по адресу электронной почты указанной в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

на бумажном носителе в органе соцзащиты.

Подача заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным представителем заявителя не предусмотрена.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются при обращении в орган соцзащиты, многофункциональном центре, в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документам при личном обращении в орган соцзащиты, - оригинал.

Административная процедура выполняется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником многофункционального центра.

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

по телефону либо при личном обращении к должностному лицу органа соцзащиты, ответственному за прием и регистрацию документов.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом органа соцзащиты ответственным за прием и регистрацию документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом соцзащиты.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления заявления об исправлении опечаток и ошибок, номер кабинета органа соцзащиты, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган соцзащиты должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления об исправлении опечаток и ошибок, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления об исправлении опечаток и ошибок или при неправильном его заполнении оно формируется должностным лицом органа соцзащиты, ответственным за прием и регистрацию документов в АС АСП распечатывает и передает для проверки и подписания заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.5 Административного регламента, должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Должностное лицо органа соцзащиты, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок многофункциональный центр государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.3 Административного регламента.

Орган соцзащиты при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Орган соцзащиты отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и ошибок; заявление об исправлении опечаток и ошибок оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется органом соцзащиты, многофункциональным центром способом, определенным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, выдается (направляется) получателю выбранным им способом указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

### 3.5.2. Органы, участвующие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок участвуют органы соцзащиты, многофункциональный центр.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не принимают.

3.5.3 Возможность (невозможность) приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, а также получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги в любом органе соцзащиты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в орган соцзащиты по месту жительства или месту пребывания.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления услуги осуществляется в любом многофункциональном центре по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Результат государственной услуги выдается (направляется) в течение 1 рабочего дня со дня принятия органом соцзащиты решения о внесении необходимых изменений в документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является поступление в многофункциональный центр документа, выдаваемого в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления.

Работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом соцзащиты по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник многофункционального центра обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа соцзащиты, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати многофункционального центра;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами многофункционального центра последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем многофункционального центра ежедневно.

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

4.2. Порядок осуществления последующего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества пре-

доставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) органа соцзащиты при поступлении обращений граждан по данному вопросу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4. Ответственность должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу

Орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональный центр, организаций, предусмотренные частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

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

В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала или многофункциональный центр.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом соцзащиты, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также мно-

гофункциональный центр, организациями, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

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

на имя главы администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края в случае, если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа соцзащиты, руководителя МФЦ или организации, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на имя руководителя органа соцзащиты в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ в случае, если обжалуются действия (бездействие) многофункционального центра, его должностных лиц и (или) работников организации, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган соцзащиты.

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) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 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».

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Поло-

жения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

#### 5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа соцзащиты, должностного лица органа соцзащиты либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе соцзащиты, официальном сайте министерства, едином портале, региональном портале, многофункциональном центре.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»	
1.	заявитель обратился лично
2.	заявитель обратился через представителя

#### Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Форма

Заявление о назначении ежегодного  
пособия на проезд студентам

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, вид документа

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, законного представителя или доверенного лица вид документа

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия)

\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу назначить мне ежегодное социальное пособие на проезд студентам.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (указывается полностью), дата рождения	Адрес регистрации и по месту жительства (по месту пребывания)	Гражданство	Степень родства (свойства)	Род занятий* (работает, учится, служит, независящие причины)	Вид дохода (доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренду имущества (в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая); иные)
			Заявитель		

\*В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

Фамилия, инициалы	Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника)
-------------------	---


К заявлению прилагаю следующие документы\*\*:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка профессиональной образовательной организации	
2.	Документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством или родством	
3.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
4.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
5.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
6.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
7.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
8.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	
9.	Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) на предоставление государственной услуги	
10.		

\*\*При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется

Прошу выплатить ежегодное социальное пособие на проезд студентам через:  
кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на счет № \_\_\_\_\_;  
почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания)  
\_\_\_\_\_;

Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласен (а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам выдать (направить) следующим способом:

- посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;
- почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
- электронной почтой \_\_\_\_\_;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого	Дата получения документа	Фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ

	находится документ		

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа соцзащиты)РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о назначении и выплате пособия на проезд студентам

Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз  
«О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан,  
находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов  
Великой Отечественной войны»

Заявка на пособие на проезд студентам

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата обращения \_\_\_\_ 20\_\_ г.)

НАЗНАЧИТЬ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Списки (кредитная организация) \_\_\_\_\_, лицевой счет \_\_\_\_\_

Количество членов семьи: \_\_\_\_\_, среднедушевой доход семьи: \_\_\_\_\_

прожиточный минимум: \_\_\_\_\_

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма
Расчет произвел		подпись	расшифровка подписи
Расчет проверил		подпись	расшифровка подписи
Руководитель М.П.		подпись	расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 об отказе в назначении пособия на проезд студентам  
 Закон Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз  
 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан,  
 находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов  
 Великой Отечественной войны»

Заявка на пособие на проезд студентам  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 (дата обращения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

ОТКАЗАТЬ в назначении пособия на проезд студентам

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

Расчет произвел	подпись	расшифровка подписи
Расчет проверил	подпись	расшифровка подписи
Руководитель М.П.	подпись	расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением  
 труда и социальной защиты населения администрации Нефтекум-  
 ского муниципального округа Ставропольского края государствен-  
 ной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного со-  
 циального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом  
 Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах соци-  
 альной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в  
 трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной  
 войны»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 о назначении пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» Вам назначено пособие на проезд студентам в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
--------------	---------	---------------------

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением  
 труда и социальной защиты населения администрации Нефтекум-  
 ского муниципального округа Ставропольского края государствен-  
 ной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного со-  
 циального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом  
 Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах соци-  
 альной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в  
 трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной  
 войны»

Форма

Адресат

## УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в назначении пособия на проезд студентам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия на проезд студентам.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

\_\_\_\_\_

Отказ в назначении пособия на проезд студентам может быть обжалован в судебном порядке.

Руководитель  
подписи

подпись

расшифровка

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)

Телефон

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование органа труда и социальной защиты населения)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о продлении срока принятия решения о назначении (отказе)  
в назначении пособия на проезд студентам

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас о продлении срока рассмотрения Вашего заявления о назначении пособия на проезд студентам и представленных Вами документов, предусмотренных пунктом 5 Порядка осуществления назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на межмуниципальных и межрегиональных маршрутах) студентам, постоянно проживающим на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48, принятых "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на 15 рабочих дней в связи с тем, что представленные документы, не в полном объеме и (или) неправильно оформленные.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы, телефон

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного со-

циального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Адресат

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов  
и сроке их предоставления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии с абзацем семнадцатым пункта пунктом 5 Порядка осуществления назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на межмуниципальных и межрегиональных маршрутах) студентам, постоянно проживающим на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае, утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 июня 2006 г. № 48 (далее - Порядок) Вам необходимо предоставить:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. в соответствии с абзацем седьмым пункта 7 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением пособия на проезд студентам с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: Ф.И.О. (при наличии), тел. \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Форма

### ЖУРНАЛ регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам	Размер выплаты	Номер лицевого счета	Фамилия, инициалы, подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 10  
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной

ной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа труда и социальной защиты населения)

Адресат

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для назначения пособия на проезд студентам № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Поданные (направленные) Вами \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление и документы не приняты к рассмотрению в связи \_\_\_\_\_.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель:

Фамилия, инициалы, телефон

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве заявления о назначении пособия на проезд студентам

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган)	
Адрес места жительства	

Прошу отозвать заявление о назначении пособия на проезд студентам, поданное (направленное) мною " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

результат рассмотрения заявления об отзыве заявления о назначении пособия на проезд студентам выдать (направить) следующим способом:

посредством личного обращения в орган соцзащиты;  
посредством личного обращения в многофункциональный центр;  
почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;

электронной почтой \_\_\_\_\_;  
 через личный кабинет на едином порте в виде электронного документа;  
 через личный кабинет на региональном портале в виде  
 электронного документа;

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 12  
 к административному регламенту предоставления управлением  
 труда и социальной защиты населения администрации Нефтекум-  
 ского муниципального округа Ставропольского края государствен-  
 ной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного со-  
 циального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом  
 Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах соци-  
 альной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в  
 трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной  
 войны»

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа доставки пособия на проезд студентам

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)	
Адрес места жительства	

Прошу государственную пособие на проезд студентам выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации заявителя	
Номер счета заявителя	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,  
принявшего документы)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы N \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,  
принявшего документы)

Приложение 13

к административному регламенту предоставления управлением  
труда и социальной защиты населения администрации Нефтекум-  
ского муниципального округа Ставропольского края государствен-  
ной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного со-  
циального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом  
Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах соци-  
альной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в  
трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной  
войны»

Форма

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном  
в результате предоставления государственной услуги документе

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)	
Адрес места жительства	

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное подчеркнуть)

в \_\_\_\_\_

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления  
государственной услуги документе)

Прошу изложить \_\_\_\_\_

(указать правильное написание соответствующих данных)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги  
документе выдать (направить) следующим способом:

посредством личного обращения в орган соцзащиты;

посредством личного обращения в многофункциональный центр;  
 почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;  
 электронной почтой \_\_\_\_\_;  
 через личный кабинет на едином портале в виде электронного документа;  
 через личный кабинет на региональном портале в виде электронного документа  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)  
 приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы № \_\_\_\_\_

---

(фамилия, инициалы, подпись специалиста,  
 принявшего документы)

---

(линия отреза)  
 Расписка-уведомление о приеме заявления  
 Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)  
 приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы № \_\_\_\_\_  
 (дата)

---

(фамилия, инициалы и подпись специалиста,  
 принявшего документы)

Приложение 14

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

Форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. (при наличии) лица, которому необходимо предъявить согласие) от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) представителя (родителя, усыновителя, попечителя))

Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги)

Я \_\_\_\_\_ (паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_); зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_),

являюсь представителем \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р., зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_.

(указать правоустанавливающий документ)

Настоящим даю согласие на подачу и подписание \_\_\_\_\_  
 кем (ФИО (при наличии) несовершеннолетнего)  
 заявления на оказание \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Настоящее согласие является юридическим документом, составлено дееспособным лицом, в состоянии, позволяющем понимать значение своих действий и их последствия, при отсутствии принуждения с чьей бы то ни было стороны.

Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО (при наличии) полностью)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 291

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтекумского городского округа:

от 18 июля 2018 г. № 1183 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»»

от 20 февраля 2019 г. № 196 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1183»;

от 20 августа 2019 г. № 1227 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1183»;

от 01 июня 2021 г. № 809 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1183»;

от 03 февраля 2023 г. № 156 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1183».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Главы Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренько

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 10 марта 2025 г. № 291

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации  
коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на  
территориальном уровне социального партнерства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

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

Государственная услуга предоставляется органом по труду.

Государственная услуга также предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал).

Обращение в иные органы (организации) для предоставления государственной услуги не требуется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

В случае отзыва запроса результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в назначении государственной услуги.

В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является внесение соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

#### 2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о регистрации коллективного договора (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту (далее - уведомление о назначении государственной услуги);

уведомление о регистрации коллективного договора в случае выявления условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (в состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата, принятое решение, условия, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта) по форме согласно приложению 5 к административному регламенту (далее - уведомление о назначении государственной услуги с нарушением);

уведомление об отказе в регистрации коллективного договора (в состав реквизитов документа входят наименование документа, принятое решение, причина отказа) по форме согласно приложению 7 к административному регламенту (далее - уведомление об отказе в назначении государственной услуги).

2.3.3. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен почтовым направлением, по адресу электронной почты, лично в органе соцзащиты, в личном кабинете единого портала или регионального портала.

Способ получения результата предоставления государственной услуги должен соответствовать способу направления заявителю уведомления о решениях, принимаемых органом по труду по результатам предоставления государственной услуги.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок по решениям, принимаемым органом по труду, принимается в течение 17 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган по труду.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги необходимо представить в орган по труду по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

коллективный договор - три экземпляра;

соглашение - количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

заверенные заявителем копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

заверенные заявителем копии устава и свидетельства о регистрации территориального объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

заверенная заявителем копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении - двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии).

Документы, составленные по установленной форме, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- 3) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки либо составлены в печатной форме;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством;

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента, в описании административных процедур, в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных опечаток по вине органа по труду, плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимые для предоставления государственной услуги

Орган по труду регистрирует заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в том числе в форме электронных документов, поступившие в сети «Интернет» на единый портал или региональный портал), в день их представления (поступления) в орган по труду, при поступлении их в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день. Заявление (запрос), направленное (направленный) посредством единого портала, регионального портала, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом органа соцзащиты.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (законных представителей или доверенных лиц). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (законных представителей или доверенных лиц) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей (законных представителей или доверенных лиц), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей (доверенных лиц), должно находиться для заявителей (законных представителей или доверенных лиц) в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание органа по труду должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе по труду, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Вход и выход из здания (помещения) оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание (помещение), предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги. С этой целью вход в здание (помещение) органа по труду оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Места для ожидания, места для заполнения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (доверенных лиц), могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей (доверенных лиц) по телефону и при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей (законных представителей или доверенных лиц) с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. В дополнение к информационным стендам допускается организация иных мест распространения информационных листов и памяток.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями (доверенными лицами).

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей (доверенных лиц), ежедневно обращающихся в орган по труду за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Прием заявителей (законных представителей или доверенных лиц) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для заполнения заявления (запроса) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений (запросов), письменными принадлежностями.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или доверенных лиц) должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Таблички (вывески) на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Помещения для приема заявителей (законных представителей или должностных лиц) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (законных представителей или должностных лиц) и оптимальным условиям работы должностного лица органа по труду с заявителями (должностными лицами).

Помещения для приема заявителей (должностных лиц) 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».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
 средствами оказания первой медицинской помощи;  
 туалетными комнатами для посетителей.

Каждое рабочее место должностного лица органа по труду должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, а также офисным креслом для персонала.

#### 2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие заявления (запроса) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрен.

#### 2.13.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый портал, региональный портал получать информацию о порядке предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления (запроса);

прием и регистрация органом по труду заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа соцзащиты либо действия (бездействие) должностных лиц органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Для подачи заявления (запроса) через единый портал, региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (в случае направления запроса посредством единого портала, регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении

учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ);

2) в личном кабинете на едином портале, региональном портале заполнить в электронном виде интерактивной формы заявления (запроса) без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме;

3) прикрепить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме или электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги к форме электронного заявления (запроса) (при необходимости);

4) подписать заявление (запрос) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) направить заявление (запрос) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии) в орган по труду посредством единого портала, регионального портала (нажать соответствующую кнопку в форме электронного запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

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

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданному или частично сформированному им заявлению (запросу).

При отправке заявления (запроса) и сканированных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

Орган по труду обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления (запроса) на едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме (заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги распечатывается на бумажном носителе);

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на соответствие требованиям, предусмотренных административным регламентом;

в случае если направленные заявления (запроса) и электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об их приеме. При принятии заявления (запроса) ему присваивается уникальный номер, по которому заявитель в личном кабинете единого портала, регионального портала сможет отследить информацию о ходе выполнения указанного заявления (запроса) (уведомление о статусе заявления (запроса)). Формирование уведомления о приеме и регистрации пакета документов органом по труду осуществляется в журнале учета запросов заявителей в соответствии с временем регистрации заявления (запроса) на едином портале и региональном портале (с точным указанием часов и минут).

Должностное лицо органа по труду, ответственное за прием и регистрацию заявления (запроса), проверяет наличие электронных заявлений (запросов), поступивших с единого портала, регионального портала, не реже 2 раз в день.

Электронное заявление (запроса) становится доступным для должностного лица органа соцзащиты, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса).

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации органом по труду заявления (запроса) должен обратиться в орган по труду, в который было подано в электронном виде заявление, для представления необходимых и обязательных документов для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо органа по труду, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги по истечении 10 рабочих дней после дня поступления заявления (запроса) в электронном виде присваивает заявления (запроса) в личном кабинете на едином портале, региональном портале статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Уведомление о принятии заявления (запроса), поступившего в орган по труду в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронно-

го документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении (запроса), 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.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, получения государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» и в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

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

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

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

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется ЕСИА в автоматическом режиме.

#### 2.13.3. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.13.4. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.13.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: единый портал, региональный портал.

2.13.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1. Вариант 1: Предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.1.2. Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления органом по труду государственной услуги являются:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о регистрации коллективного договора;

уведомление о регистрации коллективного договора в случае выявления условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

уведомление об отказе в регистрации коллективного договора.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов;

принятие решения и предоставление результата о предоставлении государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги;

3.2.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, правовая оценка документов

3.2.1.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

при личном обращении в орган по труду или в многофункциональный центр - запрос по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

посредством единого портала, регионального портала - запрос в электронной форме с использованием простой электронной подписи.

Требования, предъявляемые к запросу при личном обращении в орган по труду, - оригинал.

В запросе указывается почтовый адрес заявителя для направления результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе по труду.

При наличии зарегистрированного в органе по труду запроса повторно поданное тем же заявителем заявление не рассматривается.

Способы установления личности заявителя при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) при обращении в орган по труду в ходе личного приема - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при подаче заявления посредством на едином портале, региональном портале в личном кабинете - идентификация и аутентификация заявителя посредством ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Требования, предъявляемые к документу при личном обращении в орган по труду, - оригинал.

Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица органа по труду, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее - должностное лицо органа по труду).

Заявителю должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты, единого портала и регионального портала либо при личном обращении к ответственному лицу.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения ответственным лицом документов в Журнал предварительной записи граждан (заявителей) по форме, утвержденной органом по труду.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении сообщаются дата и время представления запроса, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, номер кабинета органа по труду, в который следует обратиться заявителю.

При личном обращении заявителя в орган по труду ответственное лицо устанавливает предмет обращения, проверяет комплектность документов, правильность заполнения запроса, проверяет соответствие необходимых документов для предоставления государственной услуги и удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, запрос заполнен по форме.

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении ответственное лицо распечатывает и передает для заполнения заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента, ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.1.4 Административного регламента, ответственное лицо сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов, а в случае, если заявителем представлены только подлинники документов, производит их копирование. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью.

Ответственное лицо вносит в журнал учета запросов заявителей запись о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю расписку-уведомление о приеме запроса и документов по адресу, указанному им в запросе, в случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направлены в электронной форме, или передается лично заявителю в ходе приема документов.

В случае направления запроса посредством единого портала или регионального портала государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), предусмотренными подпунктом 2.13.2 Административного регламента.

Ответственное лицо формирует комплект принятых документов: скрепляет запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его получения, при поступлении запроса в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса, выдача расписки-уведомления.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно предусмотрен пунктом 2.5.1. Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документам, предусмотренным настоящим подпунктом при подаче в орган по труду, - оригинал и нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае направления документов, необходимых для оказания государственной услуги, посредством единого портала, регионального портала такие документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

3.2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и который подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

3.2.1.4. Принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги являются:

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

наличие противоречивых сведений в представленных документах и интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;

документы не подписаны простой электронной подписью;

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется органом соцзащиты в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

3.2.1.5. Органы, участвующие в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, участвуют органы по труду.

Иные органы (организации) участие в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не принимают.

3.2.1.6. Возможность (невозможность) приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в любом органе по труду по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Запрос подается заявителем в орган по труду по месту жительства или месту пребывания.

3.2.2. Принятие решения и предоставление результата о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается органом по труду в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного договора, соглашения (отказ в регистрации коллективного договора, соглашения), подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является отсутствие оснований, указанных в [пункте 3.2.3. Административного регламента](#). Должностное лицо органа по труду:

проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно [приложению 4](#) к Административному регламенту (по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту, если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора, соглашения подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку органа по труду, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проведшего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (один экземпляр коллективного договора, соглашения остается на хранение в органе по труду в течение всего срока действия, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо органа по труду сообщается об этом:

представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение по форме согласно [приложению 5](#) к Административному регламенту;

в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно [приложению 6](#) к Административному регламенту.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период действия или при продлении действия на новый срок, а также решение о продлении действия коллективного договора, соглашения на новый срок, оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2.5.1. Административного регламента](#).

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, должностное лицо органа по труду осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных [пунктами 3.2.1-3.2.3](#) Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в органе по труду.

### 3.2.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя следующих оснований, являющимися основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об объединениях работодателей»; внесение изменений и дополнений в недействующий(ее) коллективный договор, соглашение.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению 7](#) к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган по труду в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган по труду непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#).

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения.

Должностное лицо органа по труду рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо органа по труду осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения взамен ранее выданного.

Информация о замене уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения фиксируется в журнале учета запросов заявителей в [графе № 11](#) «Примечание».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо органа по труду письменно сообщает заявителю указанным в заявлении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в органе по труду.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.3.2. Органы, участвующие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок участвуют органы по труду.

Иные органы (организации) участие в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не принимают.

3.3.3 Возможность (невозможность) приема заявления об исправлении опечаток и ошибок, а также получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачу результата пре-

доставления государственной услуги в любом органе по труду по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и документов подается заявителем в орган по труду по месту жительства или месту пребывания.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа по труду, в компетенцию которого входит осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду положений административного регламента и опроса мнения заявителей.

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

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

4.2. Порядок осуществления последующего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа по труду.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа по труду.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов (распоряжений) органа по труду при поступлении обращений граждан по данному вопросу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.4. Ответственность должностных лиц органа по труду, предоставляющего государственную услугу

Орган по труду, предоставляющий государственную услугу, его должностные лица, работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность органа по труду, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государст-

венной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при предоставлении им государственной услуги.

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

В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом по труду, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

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

на имя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в случае, если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа по труду;

на имя руководителя органа по труду в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

Жалоба 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) органа по труду, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответствии с постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, :

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 зако-

нами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 ноября 2023 г. № 1732 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах».

#### 5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа по труду, должностного лица органа по труду либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в органе по труду, на официальном сайте администрации, едином портале, региональном портале.

#### Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается заявитель «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»	
1.	заявитель обратился лично
2.	заявитель обратился через представителя

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Нефтекумского муниципального ок-  
руга Ставропольского края государственной услуги  
«Осуществление уведомительной регистрации кол-  
лективных договоров, территориальных, отраслевых  
(межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых  
на территориальном уровне социального партнерст-  
ва»

Форма

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**  
по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты	
4.	Наименование коллективного договора, соглашения, срок действия, дата подписания	
5.	Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты	
6.	Численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение	
7.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора, соглашения	
8.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (без замечаний)	
9.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (с замечаниями)	
10.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	
11.	Примечание	

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Нефтекумского муниципального ок-  
руга Ставропольского края государственной услуги  
«Осуществление уведомительной регистрации кол-  
лективных договоров, территориальных, отраслевых  
(межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых  
на территориальном уровне социального партнерст-  
ва»

Форма

На бланке письма  
заявителя

\_\_\_\_\_  
(наименование органа по труду)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов, факса заявителя: \_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

1. \_\_\_\_\_  
(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

2. \_\_\_\_\_  
(численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение)

\_\_\_\_\_

(дата составления запроса)

Заявитель (представитель заявителя):

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
-----линия отрыва-----		

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

приняты \_\_\_\_\_

дата приема документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

-----

\* Заполняется в случае подачи заявления законным представителем либо доверенным лицом льготника

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
управлением труда и социальной защиты населения  
администрации Нефтекумского муниципального ок-  
руга Ставропольского края государственной услуги  
«Осуществление уведомительной регистрации кол-  
лективных договоров, территориальных, отраслевых  
(межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых  
на территориальном уровне социального партнерст-  
ва»

Форма

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

Орган по труду сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_.

(дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости): \_\_\_\_\_

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, адрес)

\_\_\_\_\_

(наименование представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение, адреса)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации \_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

Орган по труду сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_.

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта))

Условия Соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости): \_\_\_\_\_

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

## Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_

(Государственная инспекция труда в Ставропольском крае, адрес)

## СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников

Орган по труду сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование коллективного договора, соглашения)  
зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта))

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказано

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 марта 2025 г.

г. Нефтекумск

№ 134-р

О проекте решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 декабря 2024 года № 377 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

1. Одобрить проект решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 декабря 2024 года № 377 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год и плано-

вый период 2026 и 2027 годов» и в соответствии со статьей 6 Устава Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, статьей 26 Положения о бюджетном процессе в Нефтекумском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденного решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 г. № 140, внести его в порядке нормотворческой инициативы в Думу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Назначить представителем администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при рассмотрении настоящего проекта в Думе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края начальника финансового управления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Сапронову И.А.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

Проект



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 декабря 2024 г. № 377 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Положением о бюджетном процессе в Нефтекумском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 г. № 140

Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

**Статья 1**

Внести в решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 декабря 2024 г. № 377 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 2 цифры «2 408 218,10» заменить цифрами «2 414 090,23»;

в пункте 3 цифры «157 622,96» заменить цифрами «163 495,09»;

2) в графе 3 приложения 1:

в строках «Уменьшение остатков средств бюджетов», «Уменьшение прочих остатков средств бюджетов», «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов», «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов» цифры «2 408 218,10» заменить цифрами «2 414 090,23»;

3) в приложении 3:

а) в разделе ««Управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края:

строку

«Управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	702	-	-	-	-	24 947,44	17 284,99	17 368,02»
--	-----	---	---	---	---	-----------	-----------	------------

изложить в следующей редакции:

«Управление имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	02				-	25 222,57	17284,99	17368,0»;	
строку:									
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»	702	01	13	07 0 00 00000	-	20 389,96	14 735,66	14 721,98»;	
изложить в следующей редакции:									
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»	702	01	13	07 0 00 00000	-	20 665,09	14 735,66	14 721,98»;	
строку:									
«Основное мероприятие «Содержание муниципального имущества»	702	01	13	07 1 02 00000	-	6 800,53	1 530,74	1 530,74»	
изложить в следующей редакции:									
«Основное мероприятие «Содержание муниципального имущества»	702	01	13	07 1 02 00000	-	7 075,66	1 530,74	1 530,74»;	
строки:									
«Содержание административных зданий и сооружений	702	01	13	07 1 02 20064	-	5 108,95	0,00	0,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	702	01	13	07 1 02 20064	200	5 108,95	0,00	0,00»	
изложить в следующей редакции:									
«Содержание административных зданий и сооружений		02	1	3	07 1 02 20064		5384,08	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		02	1	3	07 1 02 20064	00	5 384,08	0,00	0,00»;
б) в разделе «Отдел культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»:									
строку									
«Отдел культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	707	-	-	-	-	217 332,68	213 428,65	200 728,81»	
изложить в следующей редакции:									
«Отдел культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	707	-	-	-	-	231 619,68	213 428,65	200 728,81»;	
строку									
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры»	707	08	01	02 0 00 00000	-	154 617,48	150 662,37	137 947,22»	
изложить в следующей редакции:									

«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры»	707	08	01	02 0 00 00000	-	168 904,48	150 662,37	137 947,22»;
строки:								
«Основное мероприятие «Сохранение объектов культурного наследия, памятников»	707	08	01	02 1 03 00000	-	2 349,25	608,83	608,83
Создание, сохранение объектов культурного наследия, памятников	707	08	01	02 1 03 00000	-	2 327,90	608,83	608,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	707	08	01	02 1 03 20034	200	445,27	40,00	40,00»
изложить в следующей редакции:								
«Основное мероприятие «Сохранение объектов культурного наследия, памятников»	707	08	01	02 1 03 00000	-	16 636,25	608,83	608,83
Создание, сохранение объектов культурного наследия, памятников	707	08	01	02 1 03 00000	-	16 614,90	608,83	608,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	707	08	01	02 1 03 20034	200	14 732,27	40,00	40,00»;
в) в разделе «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»:								
строку								
«Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	714	-	-	-	-	213 337,15	87 822,30	101 105,58»
изложить в следующей редакции:								
«Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	714	-	-	-	-	204 647,15	87 822,30	101 105,58»;
строки								
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры»	714	05	03	02 0 00 00000	-	8 690,00	0,00	0,00
Основное мероприятие «Сохранение объектов культурного наследия, памятников»	714	05	03	02 1 03 00000	-	8 690,00	0,00	0,00
Создание, сохранение объектов культурного наследия, памятников	714	05	03	02 1 03 20034	-	8 690,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	714	05	03	02 1 03 20034	200	8 690,00	0,00	0,00»
исключить;								
г) строку								
«Итого						2 408 218,10	2 243 860,52	2 186 137,80»

изложить в следующей редакции:						
«Итого				2 414 090,23	2 243 860,52	2 186 137,80»;
4) в приложении 4:						
а) в разделе «Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры»:						
строки						
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры»	02 0 00 00000	-		226 201,29	213 428,65	200 728,81
Подпрограмма «Развитие культуры и событийного туризма»	02 1 00 00000	-		163 479,28	136 228,34	137 947,22»
изложить в следующей редакции:						
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Развитие культуры»	02 0 00 00000	-		231 798,29	213 428,65	200 728,81
Подпрограмма «Развитие культуры и событийного туризма»	02 1 00 00000	-		169 076,28	136 228,34	137 947,22»;
строки						
«Основное мероприятие «Сохранение объектов культурного наследия, памятников»	02 1 03 00000	-		11 039,25	608,83	608,83
Создание, сохранение объектов культурного наследия, памятников	02 1 03 20034	-		11 017,90	608,83	608,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 03 20034	200		9 135,27	40,00	40,00»
изложить в следующей редакции:						
«Основное мероприятие «Сохранение объектов культурного наследия, памятников»	02 1 03 00000	-		16 636,25	608,83	608,83
Создание, сохранение объектов культурного наследия, памятников	02 1 03 20034	-		16 614,90	608,83	608,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 03 20034	200		14 732,27	40,00	40,00»;
б) в разделе «Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»:						
строки						
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»	07 0 00 00000	-		32 234,17	17 451,05	17 534,08
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	07 1 00 00000	-		19 032,26	4 633,65	4 730,35»
изложить в следующей редакции:						
«Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление имуществом»	07 0 00 00000	-		32 509,30	17 451,05	17 534,08

Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	07 1 00 00000	-	19 307,39	4 633,65	4 730,35»
строку					
«Основное мероприятие «Содержание муниципального имущества»	07 1 02 00000	-	14 464,67	3 493,65	3 590,35»
изложить в следующей редакции:					
«Основное мероприятие «Содержание муниципального имущества»	07 1 02 00000	-	14 739,80	3 493,65	3 590,35»;
строки					
«Содержание административных зданий и сооружений	07 1 02 20064	-	9 740,10	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 02 20064	200	9 740,10	0,00	0,00»
изложить в следующей редакции:					
«Содержание административных зданий и сооружений	07 1 02 20064	-	10 015,23	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 1 02 20064	200	10 015,23	0,00	0,00»;
в) строку					
«Итого			2 408 218,10	2 243 860,52	2 186 137,80»
изложить в следующей редакции:					
«Итого			2 414 090,23	2 243 860,52	2 186 137,80»;
5) в приложении 5:					
а) строку					
«ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	-	232 025,27	212 283,66	224 015,70»
изложить в следующей редакции:					
«ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	-	232 300,40	212 283,66	224 015,70»;
б) строку					
«Другие общегосударственные вопросы	01	13	79 495,99	74 272,40	74 941,09»
изложить в следующей редакции:					
«Другие общегосударственные вопросы	01	13	79 771,12	74 272,40	74 941,09»;
в) строку					
«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	-	215 916,58	78 957,19	92 336,50»
изложить в следующей редакции:					
«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	-	207 226,58	78 957,19	92 336,50»;
г) строку					
«Благоустройство	05	03	134 440,10	10 483,09	20 483,05»
изложить в следующей редакции:					
«Благоустройство	05	03	125 750,10	10 483,09	20 483,05»;
д) строки					
«КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	-	190 241,13	186 169,40	173 469,56
Культура	08	01	154 699,28	150 662,37	137 947,22»
изложить в следующей редакции:					
«КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	-	204 528,13	186 169,40	173 469,56
Культура	08	01	168 986,28	150 662,37	137 947,22»;
е) строку					
«Итого			2 408 218,10	2 243 860,52	2 186 137,80»
изложить в следующей редакции:					
«Итого			2 414 090,23	2 243 860,52	2 186 137,80».

## Статья 2

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по бюджету, экономической политике, налогам, собственности и инвестициям.

**Статья 3**

Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

Председатель Думы  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 марта 2025 г.

г. Нефтекумск

№ 302

О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 25 апреля 2024 г. № 607 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 25 апреля 2024 г. № 607.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягусь А.В.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации Нефтекумского муницип  
ального округа Ставропольского края  
от 12 марта 2025 г. № 302

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением - жилищно - коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 25 апреля 2024 г. № 607

1. В разделе V:

1.1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

12. дополнить пунктом 5.5<sup>1</sup>. в следующей редакции:

«5.5<sup>1</sup> По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.3. Абзац третий пункта 5.5. признать утратившим силу.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 марта 2025 г.

г. Нефтекумск

№ 305

О внесении изменений в состав административной комиссии Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского от 02 февраля 2024 года № 124

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав административной комиссии Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия), утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 02 февраля 2024 года № 124 (с внесенными изменениями от 28 октября 2024 года № 1669) следующие изменения:

1.1. Исключить: Муслимова Б.З., Мегаева А.В.;

1.2. Включить в состав комиссии:

1.2.1. Председателем комиссии Борзых Виталия Владимировича, начальника управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.;

1.2.2. Членом комиссии Кондакову Ирину Леонидовну, заместителя начальника управления – начальника отдела жилищно-коммунальных услуг и жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 марта 2025 г

г.Нефтекумск

№ 306

О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года № 1701 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на совершение нотариальных действий»

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в пункт 1 постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года № 1701 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на совершение нотариальных действий» (с изменениями, внесенными от 06 декабря 2023 года № 1886) следующие изменения:

1.1. Исключить Булгакову Д.К., Усачеву О.А.;

1.2. Включить:

Сивцова Зурида Наурбековна	главный специалист Каясулинского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
----------------------------	--

Сырыгин Алексей Евгеньевич	начальник Затеречненского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
----------------------------	---

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 307

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2024 г. № 750

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав межведомственной комиссии по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – состав комиссии), утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2024 г. № 750, следующие изменения:

1.1. Исключить Тимофеева А.И., Ген Н.А.;

1.2. Включить в состав комиссии Мегаева Артура Владимировича – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, заместителем председателя комиссии.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренок

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 марта 2025 г.

г. Нефтекумск

№ 308

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившими силу

2.1. Постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 04 июня 2018 г. № 902 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»»;

от 17 октября 2018 г. № 1671 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Нефте -

кумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 902»;

от 14 августа 2019 г. № 1178 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

От 23 июля 2021 года № 1110 «О внесении в Административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 902»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации

Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.  
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 12 марта 2025 г. № 308

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих (зарегистрированных) на территории Нефтекумского муниципального округа в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть представлены в соответствии с Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:  
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) при непосредственном общении:  
в отдел образования телефоны: (86558) 4-59-78, 4-59-52;  
в образовательные организации согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) при обращении по электронной почте, согласно пункта 1.3.1. настоящего Административного регламента;
- 4) на сайтах:  
отдела образования: [www.otdelobrazovani.ucoz.net](http://www.otdelobrazovani.ucoz.net) ;  
образовательных организациях, согласно приложению 1;  
сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация): [www.angosk.ru](http://www.angosk.ru) ;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации»;

6) с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) .

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по телефону:  
Уполномоченного органа – (86558) 4-59-78, 4-59-52, ;

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Отдела: [pridemnaa.ango@mail.ru](mailto:pridemnaa.ango@mail.ru).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган – отдел образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

выдача заявителю путевки в лагерь с дневным пребыванием детей;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления путевки в лагере с дневным пребыванием детей, предоставляется не позднее 10 дней до даты начала смены в лагере с дневным пребыванием детей.

Муниципальная услуга по обеспечению пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Перечень документов для получения путевки в летний пришкольный лагерь, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление родителей (законных представителей), приложение 2 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше)

справка о состоянии здоровья ребенка.

Копии документов принимаются при предъявлении заявителем их оригиналов

2.6.2. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении:

в отдел образования по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микр. 2, д. 11.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте администрации;

на региональном портале.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в отдел образования по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, 2 мкр., д. 11.

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) в отдел образования по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск 2 мкр., д. 11.

3) в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, пройдя процедуру регистрации, идентификации и аутентификации в ЕСИА.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при направлении заявления посредством РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ).

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), отсутствуют.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

Заявитель вправе после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

отсутствие свободных мест (платежей) в организациях отдыха детей в указанный в заявлении период;

наличие сведений о лишении родительских прав;

наличие сведений об ограничении в родительских правах;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Путевки в пришкольные летние лагеря с дневным пребыванием выделяются бесплатно.

Источником финансирования отдыха детей и подростков на пришкольных лагерях являются:

средства, предусмотренные в бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

частичные средства родителей.

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

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.13.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио- и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги; требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.13.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

##### 2.14.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

##### 2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикреплена

ния в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента, через РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Описание административных процедур

##### 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и документов от заявителя одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5. административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист отдела образования, работники образовательных организаций, которые:

проводят проверку представленных документов и дают оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1. Административного регламента, определяют способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая отметка.

Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело

##### 3.1.2. Принятие решения об исполнении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является полученный пакет документов на исполнение.

Специалист отдела образования, образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения всех документов должностное лицо отдела образования и образовательной организации принимает решение о выделении путевки в оздоровительный санаторий (в случае наличия таковых) и пришкольный лагерь либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии необходимых документов и по результатам рассмотренных документов издается приказ по образовательной организации об утверждении списка детей зачисленных в пришкольный лагерь.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление с указанием причин отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения в предоставлении муниципальной услуги является соответствие данных полученных от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- 1) утверждение списка детей в летний пришкольный лагерь;
- 2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о постановке в очередь на получение путевки (выплате компенсации стоимости путёвки) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале с проставлением регистрационного номера.

### 3.1.3. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление услуги, работник учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа, подписывает у руководителя, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю способом, оговоренным при приеме документа.

В случае предоставления муниципальной услуги работник образовательной организации готовит договор в двух экземплярах, предусматривающий вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон. Подписывает его у руководителя организации и извещает заявителя о необходимости заключения договора между организацией и заявителем.

Критерием принятия решения является наличие утвержденного списка детей.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в журнале исходящей документации.

### 3.1.4. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо организации заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон. Один экземпляр остается в организации, второй выдается на руки заявителю.

Результатом административной процедуры является заключение договора с заявителем, предусматривающего вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон.

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

Срок выполнения – не более 3 рабочих дней

Способ фиксации результата – регистрация в Журнале учёта договоров

### 3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за исправлением допущенных ошибок;

принятие решения об исправлении (отказ об исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в отдел способами, указанными в подпункте 2.6.5. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист отдела рассматривает полученные документы, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок, обеспечивает их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Специалист Отдела обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов (исправленных документов).

3.1.5. При обращении заявителя (его представителя) за предоставлением Услуги является: выдача решения лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; направление решения почтовым сообщением в адрес заявителя.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за исправлением допущенных ошибок;

принятие решения об исправлении (отказ об исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в отдел способами, указанными в подпункте 2.6.5. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела рассматривает полученные документы, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок, обеспечивает их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Специалист Отдела обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов (исправленных документов).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Организация обеспечения контроля предоставления муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником отдела образования и руководителем образовательной организации, организации дополнительного образования.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления образовательной организацией, организацией дополнительного образования и МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с квартальными планами работы отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит отдел образования на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, образовательной организации, организаций дополнительного образования, МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования или МФЦ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта Уполномоченного органа в разделе «для жителей», ЕПГУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги доку-

ментах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

#### СПИСОК ПРИШКОЛЬНЫХ ЛАГЕРЕЙ

№ п/п	Полное наименование оздоровительной организации в соответствии с уставом или положением данного лагеря.	Адрес фактический и юридический, контактные телефоны, адрес сайта, электронной почты
1	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1», г.Нефтекумск	356881, Ставропольский край, г.Нефтекумск, ул.Анны Шилиной,3 тел. 8(6558)22560 <a href="https://sh1-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/nssh-1@mail.ru">https://sh1-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/nssh-1@mail.ru</a>
2	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Непоседы» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Нефтекумск	356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, ул.Ленина,52, тел.8-86558-4-31-04, <a href="https://sh2-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/mousoch2@gmail.ru">https://sh2-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/mousoch2@gmail.ru</a>
3	Летнее оздоровительное учреждение «Горизонт» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, б/н (86558) 4-55-02 <a href="https://sh3-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/Nfschool3@list.ru">https://sh3-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/Nfschool3@list.ru</a>

4	Летний оздоровительный лагерь «Светлячок» с дневным пребыванием детей в период летних каникул при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» пос.Зункарь Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356 874, Ставропольский край, Нефтекумский район, пос.Зункарь, улица Школьная,1. 54-6-11 <a href="https://sh5-zunkar-r07.gosweb.gosuslugi.ru/zuschool5@yandex.ru">https://sh5-zunkar-r07.gosweb.gosuslugi.ru/zuschool5@yandex.ru</a>
5	Летний оздоровительный лагерь «Радуга» с дневным пребыванием детей в период летних каникул Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» пос. Затеречный Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356871, Ставропольский край Нефтекумский район, пос.Затеречный ул. Коммунальная, д. 5 тел.:(86558) 2-48-65; <a href="https://sh6-zaterechnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/nfs_school_6@mail.ru">https://sh6-zaterechnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/nfs_school_6@mail.ru</a>
6	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Озек-Суат Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край Нефтекумский район с.Озек-Суат, ул.Мира, 174 <a href="https://sh7-ozek-suat-r07.gosweb.gosuslugi.ru/26317-7nf@mail.ru">https://sh7-ozek-suat-r07.gosweb.gosuslugi.ru/26317-7nf@mail.ru</a>
7	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Степнячок» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8» п. Зимняя Ставка Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356872, Ставропольский край, Нефтекумский район, пос.Зимняя Ставка, ул.Новая, 16 Телефон 2-72-17, <a href="https://sh8-zimnyaya-stavka-r07.gosweb.gosuslugi.ru/26317-8nf@mail.ru">https://sh8-zimnyaya-stavka-r07.gosweb.gosuslugi.ru/26317-8nf@mail.ru</a> ;
8	Пришкольный летний лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» х. Андрей-Курган Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356899, Ставропольский край, Нефтекумский район, хут.Андрей-Курган, ул. Школьная, 12а Тел.: (86558)56496 <a href="https://sh9-andrej-kurgan-r07.gosweb.gosuslugi.ru/andreikurgan@rambler.ru">https://sh9-andrej-kurgan-r07.gosweb.gosuslugi.ru/andreikurgan@rambler.ru</a>
9	Пришкольный оздоровительный лагерь «Лукоморье» с дневным пребыванием детей на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Ачикулак Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356890, Ставропольский край, Нефтекумский район, с.Ачикулак, улица Гвардейская, 17, тел 5-75-88, <a href="https://sh10-achikulak-r07.gosweb.gosuslugi.ru/shkola10@mail.ru">https://sh10-achikulak-r07.gosweb.gosuslugi.ru/shkola10@mail.ru</a>
10	Летнее оздоровительное учреждение «Цветочная поляна» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Кара-Тюбе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356875, Ставропольский край, Нефтекумский район, с.Кара-Тюбе, ул.Ленина, 44, тел 56-1-99. <a href="https://sh12-kara-tyube-r07.gosweb.gosuslugi.ru/School1299@mail.ru">https://sh12-kara-tyube-r07.gosweb.gosuslugi.ru/School1299@mail.ru</a>
11	Пришкольный летний лагерь «Колокольчик» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» а. Новкус-Артезиан Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356876, Ставропольский край, Нефтекумский район, а. Новкус-Артезиан, ул. Комсомольская, 32а, тел. 8(865)58-5-82-10 <a href="https://sh13-novkus-artezian-r07.gosweb.gosuslugi.ru/NAschool13@yandex.ru">https://sh13-novkus-artezian-r07.gosweb.gosuslugi.ru/NAschool13@yandex.ru</a>
12	Летнее оздоровительное учреждение «Весёлые ребята» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» а. Тукуй-Мектеб Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Тукуй-Мектеб, ул.Эдиге, 35, тел 54-1-98, <a href="https://tukui-mekteb14.gosuslugi.ru/tukui-mekteb@yandex.ru">https://tukui-mekteb14.gosuslugi.ru/tukui-mekteb@yandex.ru</a>

13	Летнее оздоровительное учреждение «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» а. Махмуд-Мектеб Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Махмуд-Мектеб, ул.Советская б/н <a href="https://sh15-maxmud-mekteb-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh15-maxmud-mekteb-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a> Nfschool15@mail.ru
14	Летнее оздоровительное учреждение «ВЗОР» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 с.Каясула» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356897, Ставропольский край Нефтекумский район, с. Каясула, ул.Советская, 44 «А» тел.88655855280 <a href="https://sh16-kayasula-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh16-kayasula-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a> kayaschool16@yandex.ru
15	Летнее оздоровительное учреждение «Степное раздолье» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» а.Абрам-Тюбе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356896, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Абрам-Тюбе, ул.Курманалиева,32; тел.5-41-88; <a href="https://sh17-abram-tyube-r07.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh17-abram-tyube-r07.gosweb.gosuslugi.ru/</a> nfschool17@yandex.ru ;

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Форма заявления

Директору учреждения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года моего сына (дочь) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний (со- \_\_\_\_\_

служебный \_\_\_\_\_

товый) \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа)

#### СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении  
персональных данных для формирования банка данных

Я, \_\_\_\_\_,  
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по \_\_\_\_\_

адресу: \_\_\_\_\_.

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в летнем пришкольном лагере с дневным пребыванием.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а, ы).  
Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Место для штампа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (законного представителя)

адрес заявителя

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме ребенка в летний пришкольный лагерь  
(в санаторно-оздоровительный лагерь, выплаты компенсации стоимости путевки)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

\_\_\_\_\_ (указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Место для штампа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО заявителя (законного представителя)

адрес заявителя

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в летний лагерь

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Доводим до Вашего сведения, что Ваш ребенок

---

(фамилия, имя, отчество полностью), (дата рождения)

принят в летний пришкольный лагерь

---

(наименование лагеря, населенного пункта)

---

Начальник лагеря

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 312

О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 19 марта 2024 года № 375 «Об утверждении административного регламента управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 19 марта 2024 года № 375.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуса А.В.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренок

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 14 марта 2025 г. № 312

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением жилищно – коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 19 марта 2024 г. № 375

1. В разделе V:

1.1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного само-

управления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.2. дополнить пунктом 5.5<sup>1</sup>. в следующей редакции:

«5.5<sup>1</sup>. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.3. Абзац третий пункта 5.5 признать утратившим силу.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 313

О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 апреля 2024 года № 539 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 апреля 2024 года № 539.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягусь А.В.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренок

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.  
от 14 марта 2025 г. № 313

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением жилищно - коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 апреля 2024 г. № 539

#### 1. В разделе V:

1.1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток Юшибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

12. дополнить пунктом 5.5<sup>1</sup> в следующей редакции:

«5.5<sup>1</sup> По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ «незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.3. Абзац третий в пункте 5.5. признать утратившим силу.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 314

О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2024 года № 352 « Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2024 года № 352.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягусь А.В.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренко

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
от 14 марта 2025 г. № 314

## ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением жилищно - коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2024 г. № 352

### 2. В разделе V:

1.1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток Юшибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

12. дополнить пунктом 5.5<sup>1</sup> в следующей редакции:

«5.5<sup>1</sup> По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.3. Абзац третий в пункте 5.5. признать утратившим силу.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 317

О внесении изменений в Административный регламент «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 142

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 142.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И. В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренко

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 14 марта 2025 г. № 317

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 142

1. В разделе V:

1.1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.2. Дополнить пунктом 5.4<sup>1</sup>. в следующей редакции:

«5.4<sup>1</sup>. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.3. В подпункте 5.5. признать утратившим силу абзац третий.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 марта 2025 г

г.Нефтекумск

№ 318

О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса», утверждённый постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 181.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 14 марта 2025 года № 318

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 181

1. В разделе V:

1.1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.2. дополнить пунктом 5.5<sup>1</sup>. в следующей редакции:

«5.5<sup>1</sup>. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при ока-

зании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.3. В пункте 5.5. абзац третий признать утратившим силу.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 марта 2025 г

г.Нефтекумск

№ 319

О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 180.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

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

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Д.Н. Сокурченко

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 14 марта 2025 года № 319

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 180

1. В разделе II:

1.1. Абзац 3 пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«выдача выписки из похозяйственной книги (приложение 2, приложение 4 к административному регламенту)»;

1.2. Подпункт 2.6.1 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 6 к административному регламенту)»;

1. В разделе V:

1.1. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.2. дополнить пунктом 5.5<sup>1</sup>. в следующей редакции:

«5.5<sup>1</sup>. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

1.3. В пункте 5.5. абзац третий признать утратившим силу.

## Лицевая сторона титульного листа

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_

П  
о  
л  
е

ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N \_\_\_\_\_

(название органа местного самоуправления, поселения)

д  
л  
я

на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г.

В книге записаны хозяйства &lt;\*&gt; следующих населенных пунктов &lt;\*&gt;

п  
р  
о  
ш  
и  
в  
к  
и

_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.
_____	с _____	по _____	стр.

<\*> В похозяйственную книгу записываются все личные подсобные хозяйства (далее - хозяйства), в которых проживают лица, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно), временно проживающие на территории поселений и городских округов или осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства.

<\*> В крупных населенных пунктах указываются улицы.

## Оборотная сторона титульного листа

_____	с _____	по _____	стр.	П
_____	с _____	по _____	стр.	о
_____	с _____	по _____	стр.	л
_____	с _____	по _____	стр.	е
_____	с _____	по _____	стр.	
_____	с _____	по _____	стр.	для
_____	с _____	по _____	стр.	
_____	с _____	по _____	стр.	п
_____	с _____	по _____	стр.	р
_____	с _____	по _____	стр.	о
_____	с _____	по _____	стр.	ш
_____	с _____	по _____	стр.	и
_____	с _____	по _____	стр.	в

Всего в книге записано \_\_\_\_\_ хозяйств на \_\_\_\_\_ стр.

Образец листа 1

Лицевой счет хозяйства N \_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_  
 Паспортные данные (при наличии) \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем и когда выдан)

N \_\_\_\_\_  
 (кадастровый  
 номер <\*>)

Идентификационный N  
 налогоплательщика (ИНН)  
 (заполняется при наличии  
 у физического лица  
 данного номера)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(на 1 июля)

П  
о  
л

I. Список членов хозяйства  
 - всего, чел.

20__ г.				

е

Д  
Л  
Я  
  
П  
Р  
О  
Ш  
И  
В  
К  
И

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					

II. Площадь земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

	20__ г.						
Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га)							
овощей открытого грунта							
овощей закрытого грунта							
в том числе приусадебный земельный участок							
кормовых культур							
кукурузы							







	баранчики и валухи на выращивании и откорме		молодняк уток
П	Из всех овец -		молодняк
о	романовские		гусей
л			
е	Козы - всего		
д	в том числе:		
л			
я	козوماتки и козочки		
п	старше 1 года		
р			
о	козлы		Кролики - всего
ш			
и	козочки до 1		в том числе:
в	года		кроликоматки
к			
и	козлики на выращивании и откорме		молодняк кроликов
	Лошади - всего		Пчелосемьи

в том числе:				Другие виды
кобылы старше				животных
3 лет				
				в том числе:
жеребцы-				
производители				
кобылы до 3				
лет				
жеребцы до 3				
лет				

Дополнительные сведения об изменениях количества  
сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение  
сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельско- хозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество	Дата внесения записи	Сельско- хозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество

Оборотная сторона образца листа 2

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве

гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, единиц)

	20__ г.					20__ г.					20__ г.	
	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.		
Тракторы												Оборудование
Комбайны												для переработки молока
Сеялки и посевные комплексы												Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)
Поливальные машины и установки												П Мукомольное оборудование и крупорушки
Плуги												
Сенокосилки												Грузовые автомобили
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями												Прицепы и полуприцепы о Легковые автомобили в Мотоциклы
Доильные установки и												и Снегоходы



телекоммуникационных сетей, автоматизированных систем управления базами данных или без использования таковых.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае отзыва настоящего Согласия \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Ставропольского края)

вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Содержание

Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 25 февраля 2025 г. № 235 О внесении изменений в состав комиссии по приемке результатов выполненных работ по разработке проектов организации дорожного движения, технических паспортов, проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, содержанию, капитальному ремонту и ремонту объектов дорожной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, результатов оказанных услуг в области организации транспортного обслуживания населения, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 г. № 1595	3
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 3 марта 2025 г. № 254 Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду»	3
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 марта 2025 № 280 «Об определении маршрутов прогона и специально отведенных мест сбора и выпаса сельскохозяйственных животных и птицы на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	16
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 марта 2025 №289 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов к совершению коррупционных правонарушений»	24
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 октября 2025 № 290 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»	29
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 марта 2025г. № 291 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»	66
Распоряжение администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11.03.2025 № 134-р «О проекте решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 декабря 2024 года № 377 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»	87
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 марта 2025г № 302 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 25 апреля 2024 г. № 607 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»	91
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 марта 2025г № 305 «О внесении изменений в состав административной комиссии Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского от 02 февраля 2024 года № 124»	92
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 марта 2025г № 306 «О внесении изменений в пункт 1 постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года № 1701 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на совершение нотариальных действий»	93
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 марта 2025г № 307 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по признанию в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержден-	

- ный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2024 г. № 750» 94
- Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 марта 2025г № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» 94
- Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2025г № 312 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 19 марта 2024 года № 375 «Об утверждении административного регламента управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для создания семейных (родовых) захоронений» 109
- Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2025г № 313 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 апреля 2024 года № 539 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» 110
- Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2025г № 314 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2024 года № 352 « Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 112
- Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2025г № 317 «О внесении изменений в Административный регламент «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей таких жилых помещений», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 142» 114
- Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2025г № 318 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса» 115
- Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 14 марта 2025г № 319 «О внесении изменений в постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 13 февраля 2024 года № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» 117

Ответственные за выпуск:

Управляющая делами Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края М.А.Сапрыкина, тел. 8(86558) 3-38-43

Управляющий делами администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края А.И.Бобин, тел. 8(86558) 4-50-51

Набор текста в Думе и администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (Адрес учредителей-356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, площадь Ленина,1)

Сверстано и отпечатано в ООО «Буденновская типография», г.Буденновск, ул.Ленинская,3

Гарнитура – Times New Roman

Формат листа – 4А

Выпуск 4(120)

Заказ \_\_\_\_\_ Тираж 100 экз.

Распространяется бесплатно

Подписано в печать 14.03.2025 г.

Издание – 2025 г.