

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по-

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20.04.2018г. № 575 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Приказ Минтруда России от 14.03.2018 N 132н «Об утверждении профессионального стандарта «Врач-эндокринолог», Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2018 N 50591.

Утвержден профессиональный стандарт для врачей-эндокринологов Согласно стандарту, целью деятельности данных специалистов является профилактика, диагностика, лечение заболеваний и (или) состояний эндокринной системы, медицинская реабилитация пациентов.

В функции данных специалистов входит:

- проведение обследования пациентов с заболеваниями и (или) состояниями эндокринной системы с целью установления диагноза;
 - назначение лечения пациентам с заболеваниями и (или) состояниями эндокринной системы, контроль его эффективности и безопасности;
 - проведение и контроль эффективности медицинской реабилитации при заболеваниях и (или) состояниях эндокринной системы, в том числе при реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов;
 - проведение медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз, медицинских осмотров в отношении пациентов с заболеваниями и (или) состояниями эндокринной системы;
 - проведение и контроль эффективности мероприятий по профилактике и формированию здорового образа жизни, санитарно-гигиеническому просвещению населения;
 - проведение анализа медико-статистической информации, ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
 - оказание медицинской помощи в экстренной форме.
- Стандартom устанавливаются требования к образованию и опыту работы, необходимые специалисту для выполнения этих функций.

Приказ Минтруда России от 14.03.2018 N 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Врач-неонатолог», зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2018 N 50594.

Утвержден профессиональный стандарт для врачей-неонатологов Согласно стандарту, целью деятельности данных специалистов является профилактика, диагностика и лечение заболеваний и (или) патологических состояний у новорожденных и недоношенных детей; поддержание и восстановление жизненно важных функций организма при угрожающих жизни состояниях у новорожденных и недоношенных детей.

В функции данных специалистов входит:

- оказание медицинской помощи новорожденным и недоношенным детям непосредственно после рождения (в родильном зале);
 - проведение медицинского обследования новорожденных и недоношенных детей с целью установления диагноза;
 - проведение вскармливания, выхаживания и лечения новорожденных и недоношенных детей;
 - проведение и контроль эффективности мероприятий по профилактике и формированию здорового образа жизни, санитарно-гигиеническому просвещению населения;
 - проведение анализа медико-статистической информации, ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала;
 - оказание медицинской помощи в экстренной форме.
- Стандартom устанавливаются требования к образованию и опыту работы, необходимые специалисту для выполнения этих функций.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения законодательства о социальной защите прав инвалидов

Прокуратурой района по обращению председателя ПРО СКО ООО «Всероссийское общество инвалидов» проведена проверка зданий, строений и сооружений, расположенных на территории Петровского района Ставропольского края, на предмет обеспечения специальными приспособлениями, облегчающими доступ инвалидов и иных маломобильных граждан. В ходе проведенной проверки установлено, что по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Калинина, д. 22 расположено нежилое здание, в котором находятся следующие объекты социальной инфраструктуры: магазин продуктов ООО «Мясной привоз», офисы ООО «ЭКО-СИТИ», ООО «ЭКО-СИТИ ПР», Ставропольского РФ ОАО «Россельхозбанк», помещение ФГБУ «Ставропольская МВЛ».

Все их указанных объектов относится к объектам социальной инфраструктуры, то есть объектам, которые обеспечивают потребности населения в жизненно важных товарах, услугах, и продуктах.

Вместе с тем, при входе в офисы ООО «ЭКО-СИТИ», ООО «ЭКО-СИТИ ПР» высота подъема ступеней уклоны лестницы, ступени лестницы,

ребро ступени, боковые края ступени не соответствуют требованиям СП 59.13330.2012.

Кроме того, вдоль обеих сторон лестниц и пандусов отсутствуют перила, которые должны содержать информационное обозначение этажей.

Также, при входе в магазин «Мясной» и помещение Ставропольский РФ ОАО «Россельхозбанк» установлены ненормативные пандусы (с наклоном 17,8%), не соответствующие требованиям СП 59.13330.2012, которые имеют лишь одинарный поручень.

Данные факты существенно затрудняют либо делает невозможным реализацию инвалидами и другими лицами, отнесенными к маломобильным группам, права беспрепятственного доступа к объекту социальной инфраструктуры и является нарушением требований законодательства

В целях устранения выявленных нарушений закона прокуратурой района в Петровский районный суд в порядке ст. 45 ГПК РФ направлено исковое заявление об обязании собственника указанного нежилого здания обеспечить возможность беспрепятственного доступа инвалидов внутрь помещения.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения требований законодательства о социальной защите инвалидов в деятельности учреждений культуры

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения требований законодательства о социальной защите инвалидов в деятельности учреждений культуры, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

Согласно статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» организации независимо от организационно-правовых форм, создают условия инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

Вместе с тем, проведенной проверкой установлено, что в нарушение требований Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ и СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001 при входе в здания, относящиеся к объектам культуры (дома культуры, библиотеки, кинотеатры) для инвалидов по зрению не установлены информационные мнемосхемы (тактильные схемы движения), отображающие информацию о помещениях в зданиях.

Также, проверкой установлено, что объекты культуры, находящиеся в ведении Петровского городского округа не имеют в сети «Интернет» официальных сайтов с функционирующей текстовой гиперссылки для перехода на версию для слабовидящих.

Таким образом, на объектах не реализованы в необходимом и достаточном объеме мероприятия для возможности беспрепятственного движения по коммуникационным путям и пространству.

В целях восстановления прав граждан с ограниченными возможностями прокуратурой района в Петровский районный суда направлены исковые заявления об обязании учреждений культуры устранить выявленные нарушения закона.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Прокуратурой района по обращению Ш. проведена проверка в деятельности должностных лиц филиала в Петровском районе ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – Филиал).

Так, согласно пп. «в», «г» п. 22, п.п 55, 56 Правил поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549 (далее – Правила № 549), поставщик газа обязан осуществлять не реже 1 раза в год проверку; уведомлять в установленном договором порядке абонента о дате и времени проведения проверки.

Вместе с тем, в ходе проверки установлено, что 13.02.2018 в домовладении Ш. проведена проверка без направления соответствующего уведомления в порядке, установленном п. 56 Правил № 549, п. 7.2 договора поставки газа от 20.04.2009.

Кроме того, в нарушение пп. «в», «д», «е» п. 59 № 549 в акте проверки от 13.02.2018 отсутствуют: сведения о гражданах, присутствующих при проведении проверки, и реквизиты документов, удостоверяющих их личность; описание технического состояния пломб на приборе учета газа и на месте, где прибор учета газа присоединен к газопроводу; описание нарушений с указанием конкретного пункта договора, который нарушен, а в случае их отсутствия - соответствующая запись; в нарушении п. 60 Правил № 549 акт проверки не подписан Ш., соответствующая отметка об отказе Ш. с указанием причин отказа в данном акте отсутствует.

Таким образом, с учетом допущенных нарушений Филиалом при проведении проверки в домовладении Ш. результаты, отраженные в акте проверки от 13.02.2018, не могут являться основаниями для расчета размера платы за коммунальную услугу по газоснабжению.

В этой связи прокуратурой района в порядке ч.1 ст. 45 ГПК направлено исковое заявление в интересах Ш. с требованием о признании расчетов недействительными.

Контроль за рассмотрением акта прокурорского реагирования осуществляется прокуратурой района.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

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

Вестник Петровского городского округа

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

Продолжение публикации решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15.06.2018г. № 80. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

3) оповещение о публичных слушаниях должно размещаться на настенных информационных стендах или на напольных информационных стойках;

4) информация, содержащаяся на стендах, должна быть напечатана шрифтом размера не менее 14 черным шрифтом на белом фоне;

5) объем информационного стенда должен позволять размещение информации формата А4 от 4 листов и более;

6) структура информационного стенда должна позволять изменять и дополнять материал.

6.10. Органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным подпунктах 1-2, 4-6 пункта 2.1 настоящего Положения, является Комиссия по землепользованию и застройке.

6.11. Органом, уполномоченным на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным подпункте 3 пункта 2.1 настоящего Положения, является Комиссия по правилам благоустройства.

6.12. Публичные слушания открывает председатель Комиссии по землепользованию и застройке (Комиссии по правилам благоустройства), который информирует о проектах или вопросах, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения и вынесенных на общественные обсуждения или публичные слушания, регламенте проведения публичных слушаний, объявляет состав приглашенных лиц. Затем предоставляется слово приглашенным лицам для выступлений по проектам и вопросам, вынесенным на общественные обсуждения или публичные слушания.

6.13. По окончании выступления приглашенных лиц председатель комиссии предоставляет участникам публичных слушаний возможность задать вопросы приглашенным лицам. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

6.14. Лица, желающие выступить на публичных слушаниях, выступают только с разрешения председателя комиссии.

6.15. Основной формой работы Комиссии по землепользованию и застройке является ее заседание.

6.16. В ходе проведения общественных обсуждений или публичных слушаний ведется протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

6.17. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний оформляется по форме, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

6.18. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

6.19. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

6.20. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

6.21. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

6.22. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Петровского городского округа.

6.23. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний вместе с протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний направляется председателем комиссии главе Петровского городского округа.

7. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

7.1. В течение всего периода размещения в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Положения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

7.2. Уполномоченный орган организует экспозицию не позднее пяти рабочих дней со дня опубликования оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.3. На экспозицию должны быть представлены:

1) проект документа, по обсуждению которого назначены общественные или публичные слушания;

2) пояснительная записка к проекту документа, по обсуждению которого назначены публичные слушания;

7.4. В целях информирования граждан на экспозицию могут быть представлены иные информационные и демонстрационные материалы по обсуждаемому вопросу при их наличии.

7.5. В ходе работы экспозиции должны быть организованы консультативные посетители экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями администрации Петровского городского округа Ставропольского края и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

8. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Петровского городского округа Ставропольского края, проекту о внесении изменений в генеральный план Петровского городского округа Ставропольского края

8.1. Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Петровского городского округа Ставропольского края (далее - проект генерального плана), проекту о внесении изменений в генеральный план Петровского городского округа Ставропольского края (далее - проект внесения изменений в генеральный план) принимается главой Петровского городского округа в течение десяти дней со дня поступления проекта генерального плана, проекта о внесении изменений в генеральный план с приложением заключений и согласований, предусмотренных законодательством.

8.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана, а также по проекту внесения изменений в генеральный план организует администрация Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с положениями статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Петровского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев.

8.4. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний

в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территории Петровского городского округа может быть разделена на части.

8.5. Глава Петровского городского округа с учетом заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение:

- 1) о согласии с проектом генерального плана и направлении его в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края;
- 2) об отклонении проекта генерального плана и о направлении его на доработку.

9. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края, проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края

9.1. Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края (далее - проект правил землепользования и застройки), проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края (далее - проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки) принимается главой Петровского городского округа не позднее чем через десять дней со дня получения проекта правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки с приложением заключений и согласований, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки, проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки проводятся в соответствии со статьями 5.1, 28, частями 13 и 14 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.3. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта.

9.4. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

9.5. После завершения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки комиссия по землепользованию и застройке с учетом результатов таких общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект главе Петровского городского округа. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случаев, если их проведение в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется.

10. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территорий Петровского городского округа Ставропольского края и изменений в них

10.1. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту правил благоустройства территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - проект правил благоустройства территории), а также по внесению в них изменений организует администрация Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с положениями статьи 5.1. Градостроительного кодекса РФ и настоящего Положения.

10.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территории или проектам внесения изменений в правила благоустройства территории со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

10.3. Участники публичных слушаний или общественных обсуждений вправе представить в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края свои предложения и замечания по проекту правил благоустройства территории (проектам внесения изменений в правила благоустройства территории) для включения их в протокол публичных слушаний или общественных обсуждений.

10.4. После завершения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту правил благоустройства территории (проектам внесения изменений в правила благоустройства территории), указанные проекты представляются Главе Петровского городского округа Ставропольского края. Обязательными приложениями к проекту правил благоустройства территории (проектам внесения изменений в правила благоустройства территории) являются протокол публичных слушаний или общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

10.5. Глава Петровского городского округа Ставропольского края в течение десяти дней после представления ему проекта правил благоустройства территории или проекта внесения изменений в правила благоустройства и указанных в части 10.4. настоящего Положения обязательных приложений направляет указанный проект в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и утверждения.

11. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территорий Петровского городского округа Ставропольского края, проектам межевания территорий Петровского городского округа Ставропольского края

11.1. Проекты планировки территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее — проекты планировки территории) и проекты межевания территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее — проекты межевания территории), решение об утверждении которых принимается, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

11.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту пла-

нировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

11.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории и проектам межевания территории со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

11.4. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

11.5. Подготовленная документация по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний направляется главе Петровского городского округа не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

11.6. Глава Петровского городского округа с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

12. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петровского городского округа Ставропольского края

12.1. Проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства) подлежат рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящего Положения.

12.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

12.3. Комиссия по землепользованию и застройке направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

12.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Петровского городского округа Ставропольского края об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

12.5. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Петровского городского округа.

12.6. На основании указанных в пункте 12.5 настоящего Положения рекомендаций администрации Петровского городского округа Ставропольского края в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте.

12.7. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, предостав-

тель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

- 1) справку с места жительства (пребывания) о совместном проживании заявителя с детьми, выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края;
- 2) справку органа соцзащиты по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя о неполучении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);
- 3) справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна, (попечителя) либо приемного родителя о прекращении выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
- 2) 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;
- 3) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- 4) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
- 7) заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);
- 8) не представление документов, указанных в уведомлении, по истечении 15 рабочих дней со дня получения данного уведомления.

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

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
- 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, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

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

- 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:
 - семья не относится к категории многодетной;
 - отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);
 - проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежегодной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

- отсутствие факта совместного проживания родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежегодной денежной компенсацией многодетным семьям, с ребенком (детьми);
- получение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо приемным родителем;
- отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;
- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом Управления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательной организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁵ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

¹⁵ Российская газета, 21.06.2003, N 120, 21.06.2003.

социальной поддержки многодетных семей»¹³;

приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14 августа 2013 года № 243 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей»¹⁴;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям заявитель обращается в Управление по месту жительства (месту пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края;

2) свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом иностранного государства;

3) документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей) (при отсутствии в свидетельстве о рождении сведений о гражданстве Российской Федерации родителей (единственного родителя));

4) один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми:

- домовая книга;
- выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;
- договор социального найма;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- свидетельство о регистрации по месту жительства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);
- справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании заявителя с детьми, выданная жилищно-эксплуатационной организацией;

5) один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о перемене имени;

6) документ, подтверждающий факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо его передачу на воспитание в приемную семью (для приемных семей, семей опекунов (попечителей));

7) справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Срок принятия документов на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется ежегодно в период с 01 января по 30 апреля текущего года.

В случае если один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей является в Управлении, в который подано заявление, получателем ежемесячной денежной компенсации многодетной семье взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, то для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям он представляет в Управление или МФЦ в срок, предусмотренный абзацем двадцатым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявление и справку общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в Управлении по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- в МФЦ;
- в сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).
- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

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

13 Ставропольская правда, 29.12.2012, № 343-344.

14 Ставропольская правда, 27.08.2013, № 235.

gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.gosuslugi 26.ru.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги. Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

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

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

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

ления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

1.8. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

13. Финансирование и организационное, информационное, материально-техническое обеспечение проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

13.1. Финансирование расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в подпунктах 1-4 пункта 2.1 настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Финансирование расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в подпунктах 5-6 пункта 2.1 настоящего Положения, осуществляется за счет средств за счет средств заинтересованных лиц в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

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

Приложение 1
к Положению о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА ОПОВЕЩЕНИЯ
о начале общественных обсуждений или публичных слушаний

На общественные обсуждения или публичные слушания выставляется проект _____

(наименование проекта)

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Информационные материалы по теме общественных обсуждений или публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: _____

Перечень информационных материалов _____

Экспозиция открыта с _____ по _____

(дата открытия экспозиции) (дата закрытия экспозиции)

Часы работы: _____

(дата, время)

Собрание участников общественных обсуждений или публичных слушаний состоится _____, по адресу: _____

(дата, время)

Время начала регистрации участников _____

(не менее чем за тридцать минут до начала собрания)

На экспозиции проводятся консультации по теме общественных обсуждений или публичных слушаний. В период проведения общественных обсуждений или публичных слушаний участники общественных обсуждений или публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников общественных обсуждений или публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Электронный адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Информационные материалы по проекту _____

(наименование проекта)

размещены на сайте www.petrgosk.ru

Приложение 2
к Положению о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА ПРОТОКОЛА
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ИЛИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

г. Светлоград « _____ » _____

По проекту _____

(наименование проекта)

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Общие сведения о проекте, представленном на общественных обсуждениях или публичных слушаниях:

территория разработки
Заказчик проекта, представленного на общественные обсуждения или публичные слушания _____

(наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)
Разработчик проекта, представленного на общественные обсуждения или публичные слушания _____

(наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)
Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования _____

Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания _____

Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

- поступившие в период работы экспозиции материалов проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях _____
- (Ф.И.О., замечание, предложение)
- во время проведения собрания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания _____
- (Ф.И.О., замечание, предложение)
- предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний _____
- (Ф.И.О., замечание, предложение)

Приложение:
перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

Председатель комиссии _____ ФИО _____ подпись _____

Секретарь комиссии _____ ФИО _____ подпись _____

Приложение 3
к Положению о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ
о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

Дата оформления заключения общественных обсуждений или публичных слушаний _____

По проекту _____

(наименование проекта)

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Общие сведения о проекте, представленном на общественные обсуждения или публичные слушания:

территория разработки
Заказчик проекта, представленного на общественные обсуждения или публичные слушания _____

(наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)

Разработчик проекта, представленного на общественные обсуждения или публичные слушания _____

(наименование, юридический адрес, телефон, адрес электронной почты)
Реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Формы оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний _____

(название, номер, дата печатных изданий и др. формы)

Сведения о проведении экспозиции по материалам проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях _____

(где и когда проведена, количество предложений и замечаний, внесенных в журнал)

Сведения о проведении собрания участников общественных обсуждений или публичных слушаний _____

(где и когда проведено, состав и количество участников, количество предложений и замечаний)

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний _____

Председатель комиссии	ФИО	подпись
Секретарь комиссии	ФИО	подпись

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

15 июня 2018 года

г. Светлоград

№ 77

Утверждено

Об определении приоритетных направлений инвестиционного развития
Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный
период

постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 04 июня
2018 г. № 883

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в администрации Петровского городского округа
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в администрации Петровского город-
ского округа Ставропольского края (далее - Положение, администрация)
определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения ва-
кантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации
Петровского городского округа Ставропольского края и органах админи-
страции Петровского городского округа Ставропольского края (далее - ре-
зерв, аппарат администрации, органы администрации) и работы с ним.

2. Резерв формируется для замещения вакантных должностей муницип-
альной службы, предусмотренных реестром должностей муниципальной
службы, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского
округа Ставропольского края от 03 ноября 2017 года № 27 «Об утвержде-
нии реестра должностей муниципальной службы в органах местного само-
управления Петровского городского округа Ставропольского края» (далее
- Реестр должностей).

Резерв не формируется на должности, включенные в перечень должностей,
на замещение которых формируется резерв управленческих кадров Петров-
ского городского округа Ставропольского края.

3. Под резервом понимается специально сформированный на конкурсной
основе состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональ-
ными, деловыми и личностными качествами и соответствующих квалифи-
кационным требованиям для замещения должностей муниципальной служ-
бы в аппарате администрации и органах администрации.

4. Резерв формируется в целях:
обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее -
граждане) к муниципальной службе;

своевременного замещения должностей муниципальной службы;
создания условий для должностного роста муниципальных служащих в ап-
парате администрации и органах администрации (далее - муниципальные
служащие);

обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава
муниципальной службы.

5. При формировании резерва должны соблюдаться следующие принципы:
законности;
доступности информации о резерве;
учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей му-
ниципальной службы;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
добровольность участия в конкурсе для включения в резерв;
объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных
качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включе-
ние в резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва;
создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в ре-
зерве (далее - кандидаты);

персональная ответственность главы Петровского городского округа Став-
ропольского края или уполномоченного им должностного лица, руководи-
теля соответствующего органа администрации за качество отбора муницип-
альных служащих, граждан для включения в резерв и создания условия
для должностного роста муниципальных служащих.

6. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификацион-
ными требованиями к должностям муниципальной службы, как из числа
граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должно-
сти муниципальной службы в аппарате администрации и органах админи-
страции.

7. В аппарате администрации, органах администрации не реже двух раз в
год анализируется потребность в резерве, определяются требуемые коли-
чество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая
численность кандидатов.

При анализе потребности в резерве учитываются:
- оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его про-
гноз;

- доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован ре-
зерв;

- число кандидатов, подлежащих исключению из резерва в соответствии с
абзацами шестым, восьмым пункта 27 и абзацами восьмым, тринадцатым
пункта 28 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

8. Конкурс на включение в резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы (далее - конкурс) проводится в соответствии с По-
рядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муници-
пальной службы в органах местного самоуправления Петровского город-
ского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депу-
татов Петровского городского округа Ставропольского края от 21 декабря
2017 года № 76 (далее - Порядок о конкурсе).

9. Конкурс на включение в резерв проводится конкурсной комиссией в по-

5. При формировании резерва должны соблюдаться следующие принципы:
законности;
доступности информации о резерве;
учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей му-
ниципальной службы;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
добровольность участия в конкурсе для включения в резерв;
объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных
качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включе-
ние в резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва;
создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в ре-
зерве (далее - кандидаты);

персональная ответственность главы Петровского городского округа Став-
ропольского края или уполномоченного им должностного лица, руководи-
теля соответствующего органа администрации за качество отбора муницип-
альных служащих, граждан для включения в резерв и создания условия
для должностного роста муниципальных служащих.

6. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификацион-
ными требованиями к должностям муниципальной службы, как из числа
граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должно-
сти муниципальной службы в аппарате администрации и органах админи-
страции.

7. В аппарате администрации, органах администрации не реже двух раз в
год анализируется потребность в резерве, определяются требуемые коли-
чество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая
численность кандидатов.

При анализе потребности в резерве учитываются:
- оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его про-
гноз;

- доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован ре-
зерв;

- число кандидатов, подлежащих исключению из резерва в соответствии с
абзацами шестым, восьмым пункта 27 и абзацами восьмым, тринадцатым
пункта 28 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

8. Конкурс на включение в резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы (далее - конкурс) проводится в соответствии с По-
рядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муници-
пальной службы в органах местного самоуправления Петровского город-
ского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депу-
татов Петровского городского округа Ставропольского края от 21 декабря
2017 года № 76 (далее - Порядок о конкурсе).

9. Конкурс на включение в резерв проводится конкурсной комиссией в по-

5. При формировании резерва должны соблюдаться следующие принципы:
законности;
доступности информации о резерве;
учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей му-
ниципальной службы;

приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
добровольность участия в конкурсе для включения в резерв;
объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных
качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включе-
ние в резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва;
создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в ре-
зерве (далее - кандидаты);

персональная ответственность главы Петровского городского округа Став-
ропольского края или уполномоченного им должностного лица, руководи-
теля соответствующего органа администрации за качество отбора муницип-
альных служащих, граждан для включения в резерв и создания условия
для должностного роста муниципальных служащих.

6. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификацион-
ными требованиями к должностям муниципальной службы, как из числа
граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должно-
сти муниципальной службы в аппарате администрации и органах админи-
страции.

7. В аппарате администрации, органах администрации не реже двух раз в
год анализируется потребность в резерве, определяются требуемые коли-
чество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая
численность кандидатов.

При анализе потребности в резерве учитываются:
- оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его про-
гноз;

- доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован ре-
зерв;

- число кандидатов, подлежащих исключению из резерва в соответствии с
абзацами шестым, восьмым пункта 27 и абзацами восьмым, тринадцатым
пункта 28 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

8. Конкурс на включение в резерв для замещения вакантных должностей
муниципальной службы (далее - конкурс) проводится в соответствии с По-
рядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муници-
пальной службы в органах местного самоуправления Петровского город-
ского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депу-
татов Петровского городского округа Ставропольского края от 21 декабря
2017 года № 76 (далее - Порядок о конкурсе).

9. Конкурс на включение в резерв проводится конкурсной комиссией в по-

ных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края
(www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения
Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональ-
ных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услу-
ги в электронном виде):

- с использованием электронной почты Управления по адресу: petr_sob@
rambler.ru.;

- с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального
портала (www.26gosuslugi.ru).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения
информации в средствах массовой информации, на официальном сайте ад-
министрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети
«Интернет», а также на информационных стендах в здании Управления.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стен-
дах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых
и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети
«Интернет», иных организаций, участвующих в предоставлении государ-
ственной услуги

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления
местах и на официальном сайте администрации Петровского городского
округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном
состоянии:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде
блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в
приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Ад-
министративного регламента размещается в сети «Интернет» на официаль-
ном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского
края: (www.petrghosk.ru);

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса
официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым
заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление госу-
дарственной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале
(www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материа-
лы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управ-
ления;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о по-
рядке предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги,
основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государ-
ственной информационной системе «Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной
системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных ус-
луг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале,
предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государствен-
ной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и
официальном сайте администрации Петровского городского округа Став-
ропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо
требований, в том числе без использования программного обеспечения,
установка которого на технические средства заявителя требует заключения
лицензионного или иного соглашения с правообладателем программно
обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авто-
ризацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Сведения о перечислении выплаты заявитель или его уполномоченный
представитель могут получить только посредством личного посещения
Управления или МФЦ при предъявлении паспорта (и документа подтверж-
дающего полномочия для уполномоченного представителя заявителя).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – осуществление назначения и вы-
платы ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого
из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организа-
циях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и
обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом
Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной
поддержки многодетных семей (далее – ежегодная денежная компенсация
многодетным семьям).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а
также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставле-
нии государственной услуги, обращения в которые необходимо для предо-
ставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту житель-
ства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, яв-
ляются:

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставро-
польского края;

органы социальной защиты населения Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе
согласований, необходимых для получения государственной услуги и свя-
занных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных
в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края го-
сударственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Став-
ропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным се-
мьям, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении
ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;
отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным се-
мьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в
предоставлении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с
указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом
необходимости обращения в иные организации, участвующие в предо-
ставлении государственной услуги, срок приостановления предоставле-
ния государственной услуги в случае, если возможность приостановления
предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (на-
правления) документов, являющихся результатом предоставления государ-
ственной услуги

Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осу-
ществляется Управлением ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более
15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недо-
стоящих документов и (или) документов неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предо-
ставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней
со дня принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении)
ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нор-
мативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предостав-
ление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной
защите инвалидов в Российской Федерации»¹;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных»²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной
подписи»⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля
2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и
иных документов, необходимых для предоставления государственных и
(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012
года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и дей-
ствия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их
должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных
лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а так-
же государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным за-
коном наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012
года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квали-
фицированной электронной подписи при обращении за получением госу-
дарственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
государственных услуг»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012
года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования реше-
ний и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государ-
ственных и муниципальных услуг»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта
2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме
государственных и муниципальных услуг»⁹;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федера-
ции от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения
условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в
сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания
им при этом необходимой помощи»¹⁰.

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обе-
спечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных
групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транс-
портной инфраструктур»¹¹;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наде-
лении органов местного самоуправления муниципальных районов и город-
ских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полно-
мочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам
государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными
государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и
социальной защиты отдельных категорий граждан»¹²;

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах

1 Собрание законодательства Российской Федерации. 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

2 Российская газета, 29.07.2006, № 165.

3 Российская газета, 30.07.2010, № 168.

4 Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75.

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

6 Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

7 Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

8 Российская газета, 23.11.2012, № 271.

9 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016.

10 Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015.

11 Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

12 Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.07.2006, N 18, ст. 5654.

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 апреля 2018 г.

г. Светлоград

№ 575

Об утверждении административного регламента предоставления управлений труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановление Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 марта 2017 года № 115, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – административный регламент).
2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 20 апреля 2018 г. № 575

Административный регламент
предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды,

спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – административный регламент, государственная услуга, ежегодная денежная компенсация многодетным семьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей либо их доверенное лицо (далее – заявитель).
От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную копию в установленном законом порядке).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Государственная услуга предоставляется непосредственно: управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13, 3 этаж;

График работы Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье – выходной.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: Управления (86547) 4-60-03.

Адрес электронной почты Управления – petr_sob@rambler.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru (далее – министерство), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).
1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru)

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются посредством:

1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу Управления 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

3) обращения по телефону Управления: 4-60-03;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных

рядке, определенном Порядком о конкурсе (далее – конкурсная комиссия).

10. Конкурс объявляется исходя из потребности в кадровом резерве по решению:

главы Петровского городского округа Ставропольского края - на должности муниципальных служащих в аппарате администрации, на должности руководителей органов администрации;

руководителя органа администрации - на должности муниципальной службы в соответствующем органе администрации.

11. Резерв формируется на конкурсной основе из претендентов, успешно прошедших конкурс.

12. Основанием для включения претендента в резерв без проведения конкурса является решение конкурсной комиссии содержащее рекомендацию о включении претендента в резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13. Конкурс может проводиться на отдельные должности муниципальной службы, а также по одному из должностей муниципальной службы или группам должностей муниципальной службы с учетом Реестра должностей.

14. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов проводится на основании представленных документов, по результатам индивидуального собеседования, проводимого конкурсной комиссией.

15. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений соответственно:

рекомендовать главе Петровского городского округа Ставропольского края, руководителю соответствующего органа администрации включить претендента в резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в резерв.

16. Включение претендента в резерв оформляется правовым актом администрации, органа администрации.

В случае если кандидат проходит муниципальную службу в аппарате администрации, органе администрации, копия правового акта приобщается к личному делу муниципального служащего.

Список резерва оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Положению.

17. В резерв на каждую должность включаются, как правило, не более трех кандидатов. Допускается включение одного кандидата в резерв на несколько должностей.

18. Информация о результате конкурса о включении кандидатов в резерв размещается на официальном сайте администрации.

19. Кандидаты включаются в резерв на срок не более 3 лет.

III. Организация работы с резервом

20. Непосредственную работу с резервом осуществляет отдел по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации - в аппарате администрации, уполномоченное должностное лицо органа администрации - в органе администрации, которые в установленном порядке:

анализируют потребность в резерве;

организуют привлечение и подбор претендентов на включение в резерв;

организуют и обеспечивают проведение конкурсов на включение в резерв; составляют список лиц, включенных в резерв по форме согласно приложению;

организуют подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляет иные формы работы с резервом.

21. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях, проводимых аппаратом администрации, соответствующим органом администрации на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором он претендует (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научнотехнической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

IV. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

22. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению главы Петровского городского округа Ставропольского края, руководителя органа администрации, кандидатом, состоящим соответственно в резерве аппарата администрации, органе администрации, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

23. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность муниципальной службы, глава Петровского городского округа Ставропольского края, руководитель органа администрации соответственно, в течение одного месяца со дня принятия решения о замещении вакантной должности муниципальной службы предлагает одному из кандидатов замещение вакантной должности муниципальной службы.

Принятие решения о замещении вакантной должности оформляется путем проставления визы главы Петровского городского округа Ставропольского края, руководителя органа администрации соответственно на письменном мотивированном мнении руководителя соответствующего структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обя-

занностей по соответствующей должности.

При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

личное собеседование;

получение отзывов с места работы (при необходимости);

оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности кандидата, состоящего на муниципальной службе;

другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

24. При письменном отказе кандидата, состоящего в кадровом резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы, она предлагается другому кандидату, состоящему в кадровом резерве. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы указанная должность замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

25. Кандидату, включенному в резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы), а также на нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

26. Исключение кандидата из резерва оформляется правовым актом администрации или соответствующего органа администрации.

27. Исключение муниципальных служащих из резерва осуществляется по следующим основаниям:

письменное заявление муниципального служащего об исключении его из резерва;

назначение его из резерва на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы);

повторный отказ муниципального служащего от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

смерть муниципального служащего или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

непрерывное пребывание гражданского служащего в кадровом резерве более 3 лет;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

иных случаях, предусмотренных пунктами 31 и 32 настоящего Положения.

28. Исключение гражданина из резерва осуществляется по следующим основаниям:

письменное заявление гражданина об исключении его из резерва;

назначение его из резерва на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы и категории должностей муниципальной службы);

повторный отказ гражданина от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы;

смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в силу;

признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации;

достижение кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

непрерывное пребывание в кадровом резерве более 3 лет;

иных случаях, предусмотренных пунктами 31 и 32 настоящего Положения.

29. В случае исключения кандидата из резерва по основанию, предусмотренному абзацем восьмым пункта 27 настоящего Положения, повторное включение его в резерв не допускается.

30. При включении кандидата в резерв администрации по основаниям, предусмотренным пунктами 31 и 32 настоящего Положения, срок нахождения кандидата в кадровом резерве администрации исчисляется с даты его первоначального включения в кадровый резерв администрации до проведения соответствующих организационно - штатных мероприятий.

31. В случае если упразднение администрации или сокращение должностей муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат, произведено вследствие передачи функций иному органу администрации, кандидат включается в кадровый резерв такого органа администрации на замещение равнозначной или нижестоящей по отношению

к ней вакантной должности муниципальной службы, в случае соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям по решению руководителя органа администрации.

32. В случае реорганизации (либо изменения структуры) администрации кандидаты, состоящие в кадровом резерве администрации, которых касаются организационно - штатные мероприятия, по решению главы Петровского городского округа, руководителя органа администрации соответственно включаются в кадровый резерв без проведения конкурса для замещения равнозначных или нижестоящих вакантных должностей муниципальной службы (с учетом квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы, категории и группы должностей муниципальной службы) либо при отсутствии указанных должностей муниципальной службы исключаются из резерва.

33. Решение об исключении кандидата из резерва оформляется соответственно правовым актом администрации, правовым актом органа администрации.

Лицо, исключенное из резерва, уведомляется об этом в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего правового акта.

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

Приложение к Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органах администрации Петровского городского округа Ставропольского края

СПИСОК кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края (органе администрации Петровского городского округа Ставропольского края)

на период 20 ____ - 20 ____ г.

№ п/п	Группа должностей муниципальной службы	Наименование должности муниципальной службы, на которую сформирован резерв	Ф.И.О. лица, включенного в резерв	Дата рождения	Образование, квалификация	Общий стаж работы в т.ч.: муниципальной службы, по специальности	занимаемая должность
1	2	3	4	5	6	7	8

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

14 июня 2018 г. г. Светлоград № 947

Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением об администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 57, и в целях оптимизации работы по оформлению наградных материалов в администрации Петровского городского округа Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля 2005 года № 69 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края»;
 - постановление главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 23 июля 2008 года № 194 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 апреля 2005 года № 69 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края»;
 - постановление администрации города Светлогrada Петровского района Ставропольского края от 14 февраля 2011 года № 60 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы города Светлогrada».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 947

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Почетная грамота) за заслуги в развитии экономики, социальной сферы, государственного и муниципального управления, укрепления законности и правопорядка, в иных областях деятельности, направленной на социально - экономическое развитие Петровского городского округа Ставропольского края, обеспечение благополучия населения Петровского городского округа Ставропольского края награждаются:
 - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане), имеющие общий трудовой стаж не менее 5 лет и трудовой стаж в организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой, не менее 3 лет;
 - граждане без основного (постоянного) места работы в связи с выходом на страховую пенсию, имеющие общий трудовой стаж не менее 15 лет и являющиеся членами общественного объединения, инициировавшего награждение Почетной грамотой, не менее 3 лет (далее граждане, являющиеся членами общественных объединений);
 - организации (юридические лица) или их коллективы.
2. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги перед Петровским городским округом Ставропольского края возможно не ранее чем через 3 года после даты предыдущего награждения.

По решению главы Петровского городского округа Ставропольского края награждение Почетной грамотой может производиться до истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при наличии особых заслуг в одной из областей деятельности, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

3. Награждение Почетной грамотой граждан, организаций или их коллективов может быть приурочено к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам.

Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие пятилетия.

Юбилейными датами для организаций следует считать двадцатилетие и другие последующие пятилетия со дня их образования.

4. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой Петровского городского округа на основании представления к награждению Почетной грамотой и оформляется постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

5. Представление к награждению Почетной грамотой гражданина должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (полностью);
- дату рождения (число, месяц, год);
- должность (согласно штатному расписанию);
- полное наименование организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой (в соответствии с уставом или положением о ней), с обязательным указанием ИНН, адрес местонахождения;
- образование;
- общий трудовой стаж;
- трудовой стаж в организации или членство в общественном объединении, инициировавшей награждение Почетной грамотой (с указанием даты приема гражданина на работу в организацию);
- адрес регистрации (проживания);
- характеристику с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению;

информацию о наградах и поощрениях;

дату и номер протокола собрания коллектива организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой, на котором принято решение о представлении к награждению гражданина Почетной грамотой;

номер контактного телефона исполнителя.

6. Представление к награждению Почетной грамотой организации или ее коллектива должно содержать следующие сведения:

полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), с обязательным указанием ИНН, адрес местонахождения;

фамилию, имя, отчество, должность (согласно штатному расписанию) руководителя организации;

информацию о вкладе организации (коллектива) в развитие одной из областей указанных в пункте 1 настоящего Положения, и анализ показателей ее работы за последние три года;

краткую историческую справку об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации);

номер контактного телефона исполнителя.

7. Представление к награждению Почетной грамотой гражданина, организации или ее коллектива оформляется в двух экземплярах, заверяется подписью руководителя и соответствующей печатью.

8. Представление к награждению Почетной грамотой граждан, осуществляющих трудовую (служебную) деятельность в организациях различных организационно - правовых форм и форм собственности (далее соответственно - работник организации, организация), инициируется коллективом и подготавливается соответствующей организацией, согласовывается с курирующим соответствующую сферу деятельности (отрасль) заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края и направляется в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилак-

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)		
Руководитель	подпись	расшифровка подписи
Печать		

Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Форма
Адресат
(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении дополнительной проверки представленных сведений для назначения государственной социальной помощи

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

Уведомляем Вас, что на основании пункта 10¹ Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п принято решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений:

(сведения, содержащиеся в предоставленных документах и подлежащих проверке)

Руководитель	подпись	расшифровка подписи
--------------	---------	---------------------

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 7 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Форма

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20 ____ г.
о назначении государственной социальной помощи
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № ____ от ____ ____ 20 ____ г.
(дата обращения _____ 20 ____ г.)

НАЗНАЧИТЬ _____
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____
Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма

Расчет произвел _____ подпись _____
расшифровка подписи

Расчет проверил _____ подпись _____
расшифровка подписи

Руководитель _____ подпись _____
расшифровка подписи

Печать

Приложение 8 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»
Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20 ____ г.
об отказе в назначении государственной социальной помощи
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № ____ от ____ ____ 20 ____ г.)

ОТКАЗАТЬ
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Причина: _____

Расчет произвел _____ подпись _____
расшифровка подписи

Расчет проверил _____ подпись _____
расшифровка подписи

Руководитель _____ подпись _____
расшифровка подписи

Печать

Приложение 9 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Форма

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____ 20 ____ г.
о назначении государственной социальной помощи

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

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» Вам назначена государственная социальная помощь в размере _____.

Руководитель _____ подпись _____
расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 10 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____ 20 ____ г.

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи.
Причина отказа: _____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер

_____ нормативного правового акта)

Отказ в назначении государственной социальной помощи Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Руководитель _____ подпись _____
расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Н.И.Туртупиди

К заявлению прилагаю следующие документы**:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
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.	Документ, подтверждающий факт материального ущерба в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов	
8.	Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги	
9.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
10.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

**При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Прошу выплатить государственную социальную помощь: в виде денежной выплаты через: кредитную организацию _____ (наименование организации) на счет № _____; почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) _____; в виде натуральной помощи на счет № _____ (реквизиты банковского счета) _____ организации для перечисления на него денежных средств) 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 государственной социальной помощи выдать (направить) следующим способом:
☐ посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;
☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя) (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
☐ почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты _____
☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты _____

_____ 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	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа	Фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего 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 Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Журнал учета приема заявлений о назначении государственной социальной помощи									
№ п/п	№ л/д	Ф.И.О	Адрес регистрации (проживания)	Категория	Кратность обращения	Дата обращения	Решение о назначении (отказе)	Сумма выплаты	Срок назначения

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

№ _____ УВЕДОМЛЕНИЕ от _____ 201__ г.

Уважаемая(ый) _____ ! (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 5 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п (далее – Положение) Вами не представлены документы:
1 _____
2 _____
3 _____
К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ в соответствии с пунктом 5¹ Положения Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.
Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 5 Положения.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Специалист, фамилия, имя, отчество _____ Телефон _____

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Форма

(наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г. о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____ 20__ г. (дата обращения _____ 20__ г.)

(фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (дата рождения) _____

На основании пункта 10¹ Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах _____

тике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

9. Представление к награждению Почетной грамотой организации или ее коллектива подготавливается соответствующей организацией, согласовывается с курирующим соответствующую сферу деятельности (отрасль) заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края и направляется в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

10. Представление к награждению Почетной грамотой гражданина, организации или ее коллектива вносится на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края в срок не позднее, чем за месяц до наступления даты предполагаемого награждения Почетной грамотой.

11. Представление к награждению Почетной грамотой, оформленное с нарушением установленного настоящим Положением порядка и внесенное без соблюдения срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения, к рассмотрению не принимается.

12. В случае положительного рассмотрения представления к награждению Почетной грамотой главой Петровского городского округа Ставропольского края отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется подготовка проекта постановления о награждении Почетной грамотой администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

13. Сведения о награждении Почетной грамотой граждан в установленном порядке вносятся в их личное дело и в трудовую книжку.

14. Учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

12 апреля 2018 года г. Светлоград № 34

Об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, временным регламентом Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, заслушав отчет председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края о деятельности Контрольно-счетной палаты Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году, Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:
1. Об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году, прилагаемый к настоящему решению, утвердить.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Петровского городского округа».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края В.О. Лагунов

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 12.04.2018г. № 34

ОТЧЕТ о деятельности Контрольно-счетной палаты Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году

1. Общие положения

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Петровского муниципального района Ставропольского края (далее по тексту - Контрольно-счетная палата) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 48 Устава Петровского городского округа Ставропольского края, пунктом 2 статьи 20 Положения о Контрольно-счетной палате и направляется в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

Решением Совета Петровского муниципального района Ставропольского края от 14.12.2012 №7 утверждено Положение о Контрольно-счетной палате (далее по тексту - Положение).

Контрольно-счетная палата является постоянно действующим орга-

ном внешнего муниципального финансового контроля, создана Советом Петровского муниципального района Ставропольского края и ему подотчетна.

Штатная численность работников Контрольно-счетной палаты утверждена приказом председателя Контрольно-счетной палаты на основании решения Совета Петровского муниципального района Ставропольского края от 28.02.2013 № 9 в количестве 4,25 ед.

Контрольно-счетной палатой разработаны и утверждены организационные и правовые основы деятельности: Регламент Контрольно-счетной палаты (далее по тексту - Регламент), Стандарты финансового контроля, План работы Контрольно-счетной палаты на 2017 год, информация о работе Контрольно-счетной палаты, Соглашения с главами поселений, входящих в состав Петровского муниципального района, о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате, Соглашение об основах взаимодействия между Прокуратурой Петровского района и Контрольно-счетной палатой.

Контрольно-счётная палата является членом Совета Контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Ставропольского края. В ноябре 2017 года состоялось четвертое заседание Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Ставропольского края. Оно было посвящено теме: «Практические вопросы, возникающие при осуществлении контрольных мероприятий по проверке использования бюджетных средств, выделяемых на реализацию Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года».

Также, между Контрольно-счетной палатой и Прокуратурой Петровского района заключено соглашение об основах взаимодействия.

В работе Совета приняли участие председатель Думы Ставропольского края Г.В. Ягубов, заместитель министра финансов СК Ю.И. Суслов, министр экономического развития СК В.Н. Сизов, представители министерств и ведомств СК, председатели контрольно-счетных органов муниципальных образований СК.

Компетенция Контрольно-счетной палаты в отчетном периоде определялась Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом Петровского муниципального района, Положением и Регламентом.

Деятельность Контрольно-счетной палаты в отчетном периоде строилась в соответствии с вышеуказанными нормативными актами на основе принципов законности, объективности, независимости, гласности, исходя из необходимости реализации всех форм финансового контроля: предварительного, оперативного (текущего) и последующего.

В отчетном периоде Контрольно-счетной палатой осуществлялась контрольная и экспертно-аналитическая деятельность.

2. Основная деятельность Основными задачами Контрольно-счетной палаты является содействие законному и эффективному использованию бюджетных средств и муниципальной собственности, повышению качества управления муниципальными финансами, а также предоставление объективной и независимой информации о состоянии бюджетной системы района в соответствии с полномочиями, определенными в Положении:

- 1) контроль за исполнением бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края;
- 2) экспертиза проектов бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края, а также средств, получаемых бюджетом Петровского муниципального района Ставропольского края из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Петровского муниципального района Ставропольского края, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимущества, бюджетных кредитов, предоставляемых за счет средств бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края и имущества, находящегося в собственности Петровского муниципального района Ставропольского края;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Петровского муниципального района Ставропольского края, а также муниципальных программ;
- 8) анализ бюджетного процесса в Петровском муниципальном районе Ставропольского края и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- 9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в районный Совет Петровского муниципального района Ставропольского края и главе Петровского муниципального района Ставропольского края;
- 10) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и эко-

номностью) использования средств бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края;

11) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, в соответствии с соглашениями, заключенными Советом Петровского муниципального района Ставропольского края с представительными органами поселений;

12) анализ данных реестра расходных обязательств Петровского муниципального района Ставропольского края на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами Петровского муниципального района Ставропольского края, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края;

13) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития Петровского муниципального района Ставропольского края;

14) мониторинг исполнения бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края;

15) анализ социально-экономической ситуации в Петровском муниципальном районе Ставропольского края;

16) содействие организации внутреннего финансового контроля в исполнительных органах Петровского муниципального района Ставропольского края;

17) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

18) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами Совета Петровского муниципального района Ставропольского края.

В отчетном периоде, в соответствии с Положением и Регламентом, Контрольно-счетная палата осуществляла свою деятельность на основании Плана работы Контрольно-счетной палаты на 2017 год. В план работы (деятельности) Контрольно-счетной палаты на 2017 год были включены мероприятия с учетом предложений глав поселений Петровского муниципального района.

По всем проведенным контрольным мероприятиям тематика была обусловлена непосредственно требованиями законодательства.

В 2017 году Контрольно-счетной палатой проведено 13 контрольных мероприятий, в том числе совместно с прокуратурой Петровского района 1 проверка; подготовлено 43 заключения по экспертизе проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, подготовлено 59 заключений по проведению внешней проверки отчета об исполнении бюджета и 9 заключений на проекты муниципальных программ.

Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях.

3. Контрольная деятельность

Контрольные мероприятия проводились в соответствии с Положением, Регламентом, а также Стандартами финансового контроля, на основании соответствующих распоряжений Контрольно-счетной палаты.

По результатам проведенных контрольных мероприятий составлено 13 актов.

Основными направлениями контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой в 2017 году, явились:

- проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств местных бюджетов Петровского муниципального района Ставропольского края;

- проверка результативности (эффективности и экономности) использования средств, направленных на реализацию мероприятий муниципальных целевых программ Петровского муниципального района Ставропольского края;

- проверка результативности (эффективности и экономности) использования соблюдения условий предоставления субсидий из бюджета Петровского муниципального района Ставропольского края на возмещение затрат, в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), а также целевого использования иных субсидий; проверка законности и обоснованности деятельности учреждения по выполнению работ, оказанию услуг на платной основе;

- последующий контроль за устранением нарушений и исполнением предложений и рекомендаций по проведенным проверкам.

Информация контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой в 2017 году, представлена в приложении 1 к настоящему отчету.

Объем проверенных бюджетных средств Контрольно-счетной палатой в рамках контрольных мероприятий в 2017 году составил 330379603,04 руб.

По результатам проведенных контрольных мероприятий выявлены финансовые нарушения законодательства Российской Федерации на общую сумму 8351276,56 руб., что составляет 2,53% от общего объема проверенных бюджетных средств. Утвержденные лимиты на содержание Контрольно-счетной палаты в 2017 году составили 2478219,00 руб., в том числе заработная плата 1638254,36 руб.

Основными причинами, повлекшими финансовые нарушения в проверяемых объектах, явились: недостаточная бюджетно-финансовая дисциплина при использовании бюджетных средств, отсутствие должного соблюдения законодательства в области бухгалтерского учета, недобросовестное исполнение должностными лицами своих должностных обязанностей, в результате чего:

Сумма финансовых нарушений составила 8351276,56 руб., в т.ч.:

- нецелевое использование бюджетных средств 7444,00 руб., в том числе:

- прочие факты нецелевого использования бюджетных средств 7444,00 руб.;

1.2. Нарушения в части применения Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации 1489524,03 руб.;

1.3. Неправомерное расходование бюджетных средств 6230490,36 руб., в т.ч.:

-использование бюджетных средств без подтверждения оправдательными документами 1431789,69 руб.;

- переплаты и незаконные выплаты заработной платы 586282,32 руб.;

- неправомерное списание материальных ценностей 2575711,82 руб.;

-прочие факты неправомерного расходования бюджетных средств 1636706,53 руб.;

1.4 Неэффективное (безрезультативное и неэкономное) использование бюджетных средств 29911,17 руб., в т.ч.:

- прочие факты неэффективного (безрезультативного и неэкономного) использования бюджетных средств 29911,17 руб.;

1.5.Нарушение учета и отчетности 505277,12 руб., в т.ч.:

- нарушение бухгалтерского учета и отчетности 502273,22 руб.;

- нарушение правил работы с денежной наличностью 3003,90 руб.;

Прочие финансовые нарушения 88629,88 руб.

По результатам проведенных контрольных мероприятий направлено информации - всего 25, а именно в адрес: главы Петровского муниципального района Ставропольского края (12), главы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (2), Прокуратуры Петровского района (11).

По результатам контрольных мероприятий устранено финансовых нарушений - 2508191,82 руб., в т.ч.:

- возмещены переплаты и незаконные выплаты заработной платы 58419,72 руб.;

- восстановлено на баланс 30000,00 руб.;

- прочие виды устранения финансовых нарушений 2419772,10 руб.;

Прокуратурой Петровского района внесено 7 представлений об устранении нарушений требований федерального законодательства (МКУК «ДК Дон-Балковского сельсовета», МКУК «ЦДК п. Прикалаусский», МБОУ Лицей № 3, МКУК «Дом культуры с.Ореховка», главе муниципального образования села Николина Балка, МКУК «ДК села Проснянка», главе муниципального образования Дон-Балковского сельсовета. Количество должностных лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности-7.На основании постановления прокуратуры района о возбуждении дела об административном правонарушении к административной ответственности в виде штрафа в сумме 4000,00 рублей привлечено 1 должностное лицо (главный бухгалтер СМКУ «Городской стадион»).

Количество информационных материалов о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации - 15, в том числе в печатных средствах массовой информации «Вестник Петровского района» - 1.

4. Экспертно-аналитическая деятельность

Важнейшим элементом экспертно-аналитической работы Контрольно-счетной палаты в 2017 году являлось проведение контроля за исполнением бюджета Петровского района Ставропольского края.

Подготовлено заключений по экспертизе проекта бюджета муниципальных образований на 2017 год и плановый период - 43.

Подготовлено заключений о проведении внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципальных образований за 2016 год, 1 квартал 2017 года, полугодие 2017 года, 9 месяцев 2017 года - 59.

По результатам экспертных мероприятий заключения Контрольно-счетной палаты были направлены председателю Совета Петровского муниципального района, главе администрации Петровского муниципального района, главам поселений муниципальных образований.

5. Задачи контрольно-счетной палаты на 2018 год

В 2018 году деятельность Контрольно-счетной палаты будет осуществляться в соответствии с Планом работы, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты от 27.12.2017, и будет направлена на повышение эффективности осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 2018 год предусматривается проведение экспертно-аналитической и контрольно-ревизионной работы.

По планируемым контрольным мероприятиям тематика обусловлена предложениями главы Петровского городского округа Ставропольского края, председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, председателя Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края.

6. Общие выводы

В отчетном периоде Контрольно-счетная палата выполнила контрольные и экспертно-аналитические мероприятия предусмотренные планом работы. Основная работа Контрольно-счетной палаты была направлена на выявление и устранение фактов незаконного, неэффективного использования бюджетных средств.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к отчету о работе Контрольно-счетной палаты Петровского муниципального района Ставропольского края за 2017 год

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 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

5.8 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

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

5.9. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

(наименование органа соцзащиты)					
Заявление о назначении государственной социальной помощи					
Гр. _____					
(фамилия, имя, отчество 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)					
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 оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде (нужное отметить знаком «V»):					
☐	денежной выплаты в базовом размере;				
☐	денежной выплаты в повышенном размере;				
☐	натуральной помощи.				
По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:					
Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Гражданство	Степень родства (своего)	Род занятий* (работает, учится, служит, независимые 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 лица, в пользу которого производится удержание)					
3					
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)				

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Управление;
- в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;
- в электронном виде посредством использования:
 - официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);
 - Единого портала (www.gosuslugi.ru);
 - Регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
 - портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление или в случае подачи жалобы на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края - в адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением, заключившим соглашение о взаимодействии, в соответствии с установленными сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

о взаимодействии, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, работника МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, МФЦ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте (при его наличии), на Едином портале, на Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Управление, в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя

№ п/п	Наименование показателей	Всего
1.	Контрольные мероприятия (проверки)	13
2.	Совместные (параллельные) контрольные мероприятия (наименование органа(сумма), в т.ч.:	1
2.1.	- с органами муниципального финансового контроля	-
2.2.	- с муниципальными контрольными органами и комиссиями	-
2.3.	- с органами прокуратуры	1
2.4.	- с правоохранительными органами	-
2.5.	- с КСП Ставропольского края	-
3.	Охвачено контрольным мероприятием объектов, в т.ч.:	13
3.1.	- органов местного самоуправления	2
3.2.	- муниципальных казенных предприятий и учреждений	3
3.3.	- бюджетных учреждений	3
3.4.	- казенных учреждений	8
3.5.	- других организаций	-
4.	Подготовлено заключений по экспертизе проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период	43
5.	Подготовлено заключений по проведению внешней проверки отчета об исполнении бюджета	59
6.	Сумма финансовых нарушений, руб., в т.ч.:	8351276,56
6.1.	Нечеловеческое использование бюджетных средств, в т.ч.:	7444,00
	- прямое нецелевое использование бюджетных средств	-
	- нецелевое использование бюджетных средств в области оплаты труда	-
	- нецелевое использование бюджетных средств в области расходования подотчетных сумм	-
	- нецелевое использование бюджетных средств в области ремонтно-строительных работ	-
	- прочие факты нецелевого использования бюджетных средств	7444,00
6.2.	Нарушения в части применения Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации	1489524,03
6.3.	Неправомерное расходование бюджетных средств, в т.ч.:	6230490,36
	- осуществление авансовых платежей сверх установленного размера	-
	- использование бюджетных средств без подтверждения оправдательными документами	1431789,69
	- переплаты и незаконные выплаты заработной платы	586282,32
	- сверхнормативные расходы	-
	- неправомерное списание материальных ценностей	2575711,82
	- нарушений, связанных с направлением работников в служебные командировки	-
	- прочие факты неправомерного расходования бюджетных средств	1636706,53
6.4.	Неэффективное (безрезультативное и неэкономное) использование бюджетных средств, в т.ч.:	29911,17
	- установление факта не освоения средств бюджета, полученных в текущем финансовом году	-
	- установление факта не использования в финансового-хозяйственной деятельности учреждения поставленного и оплаченного оборудования	-
	- прочие факты неэффективного (безрезультативного и неэкономного) использования бюджетных средств	29911,17
6.5.	Нарушения в организации бюджетного процесса	-
6.6.	Нарушения учета и отчетности, в т.ч.:	505277,12
	- нарушение бухгалтерского учета и отчетности	505277,12
	- нарушение правил работы с денежной наличностью	3003,90
6.7.	Полгогов финансовых документов	-
6.8.	Признаки хищения бюджетных средств	-
6.9.	Прочие финансовые нарушения	88629,88
7.	Направлено информации в адрес:	25
7.1.	- главы Петровского муниципального района СК	3
7.2.	- Совета Петровского муниципального района СК	9
7.3.	- главы администрации Петровского муниципального района СК	2
7.4.	- Прокуратуры Петровского района	11
8.	По результатам контрольных мероприятий:	8
8.1.	Устранено финансовых нарушений, руб., в т.ч.:	2508191,82
	- возмещено средств, использованных не по целевому назначению	-
	- возмещены переплаты и незаконные выплаты заработной платы	58419,72
	- бухгалтерская справка	-
	- оприходованы излишки	-
	- приняты меры по возмещению путем привлечения виновных лиц к материальной и дисциплинарной ответственности	-
	- восстановлено на баланс	30000,00
	- прочие виды устранения финансовых нарушений	2419772,10
8.2.	Возбуждено уголовных дел по материалам контрольных мероприятий	-
8.3.	Возбуждено уголовных дел с учетом материалов контрольных мероприятий	-
8.4.	Отказано в возбуждении уголовных дел, прекращено производств по делу	-
8.5.	Проявляются следственные (последственные) действия	-
8.6.	Рассмотрено дел в арбитражном суде, судах общей юрисдикции	-
8.7.	Количество должностных лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности	7
9.	Количество информационных материалов о деятельности КСП в средствах массовой информации, в т.ч.:	15
	- в печатных средствах массовой информации	1

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

12 апреля 2018 года

г. Светлоград

№ 33

Об отчете главы Петровского городского округа Ставропольского края о деятельности администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, временным регламентом Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, заслушав отчет главы Петровского городского округа Ставропольского края о деятельности администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году, Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

- Отчет главы Петровского городского округа Ставропольского края о деятельности администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году, прилагаемый к настоящему решению, принять к сведению.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Петровского городского округа».
- Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Совета депутатов
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.О. Лагунов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 12.04.2018г. № 33

ОТЧЕТ
главы Петровского городского округа Ставропольского края о деятельности администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в 2017 году

Отчёт о работе администрации – это сложившаяся и оправдавшая себя. форма взаимодействия между органами исполнительной и представительной власти по решению актуальных проблем социально-экономического развития района и в перспективе городского округа.

Хочу выразить признательность депутатскому корпусу, начальникам территориальных отделов, руководителям предприятий и учреждений, представителям общественных организаций за сохранение положительного настроя в работе. Мы в целом консолидированы, и когда у нас возникают какие-то вопросы, то решаем их совместно. Я искренне убеждён, что это атмосфера будет существовать и дальнейшем.

Приоритетными задачами деятельности администрации муниципального района в 2017 году было обеспечение комплексного социально-экономического развития района, улучшение качества и уровня жизни населения, создание благоприятных условий для развития предпринимательства, привлечения инвестиций, организация новых рабочих мест.

Год 2017 был озаменован реформированием органов муниципальной власти.

Предопределило рождение 36 краевого закона «Об объединение поселений Петровского муниципального района» в единомный городской округ решение Совета депутатов Петровского муниципального района.

В 2017 году истекли полномочия глав и представительных органов поселений. В виду предстоящих изменений и в целях исключения бюджетных затрат на выборы, заблаговременно были внесены изменения в Уставы поселений и главы избирались не прямыми выборами а представительными органами.

Была проведена работа по формированию одномандатных округов в границах Петровского района. В результате выборов по смешанной системе в сентябре 2017 года был сформирован представительный орган Петровского городского округа состоящий из 29 депутатов избранных по 19 одномандатным округам и 10 по партийным спискам. В Петровском муниципальном районе было 140 депутатов представительных органов местного самоуправления, в том числе 39 депутатов районного Совета.

2017 год испытал нас всех на прочность разгулом стихии: в Светлограде разливом Калауса, в Донской Балке оползневыми процессами.

Результатом которой явилось затопленные и разрушенные жилые дома, уничтоженное имущество жителей района. Встала сложнейшая задача не только минимизировать последствия но и оказать максимальную помощь пострадавшим. Необходимо отметить ,что благодаря нашей совместной напряженной работе мы достойно смогли устранить последствия неуправляемых сил природы.

В своем докладе я представлю итоги работы администрации Петровского муниципального района Ставропольского края за 2017 год.

Коротко остановлюсь на основных социально – экономических показателях района.

В 2017 году Петровский район уверенно наращивал свой потенциал, что характеризовалось созданием новых производств и новых рабочих мест, увеличением объемов промышленного и сельскохозяйственного производства, ростом заработной платы работников крупных и средних предприятий. В 2017 году сельскохозяйственные культуры возделывались сельхозпредприятиями района на площади 164 тыс. га, как и в прошлые годы основными культурами являются зерновые и зернобобовые.

За прошедший 2017 год валовой сбор зерновых и зернобобовых культур с площади 122 тыс. га в хозяйствах всех категорий составил 435 тыс. тонн, в том числе коллективными хозяйствами более 347 тыс. тонн, К(Ф)Х около 88 тыс. тонн при средней урожайности 36 ц/га, в том числе в коллективных хозяйствах 36,8 ц/га и в крестьянских (фермерских) хозяйствах 32,8 ц/га.

Технические и масличные культуры возделывались на площади 35,6 тыс. га, валовой сбор их составил более 50 тыс. тонн.

Валовой объем сельскохозяйственной продукции по итогам 2017 года составил 8,7 млрд. рублей, что превышает показатель предыдущего года на 5 %

Основными производителями молока, яиц, овощей и фруктов остаются К(Ф)Х и личные подсобные хозяйства граждан которыми в 2017 г. произведено картофеля 9,8 тыс. тонн, овощей открытого грунта 12,7 тыс. тонн.

В районе имеются положительные примеры в развитии виноградарства. За 10 лет силами трёх К(Ф)Х и ООО Агрофирма «Калаусская» заложено 402 га виноградников, в т. ч. 201 га столовых сортов. В 2017 г. только одним ИП Ахмедхановым А.В. реализовано 250 тонн столовых сортов винограда. В настоящее время площадь виноградников в районе составляет 621,6 га, Валовой сбор винограда в Петровском районе за отчетный период составил 3,4 тыс. тонн.

В рамках развития агропромышленной инфраструктуры в районе введено в действие плодохранилище (ООО СХП «Володино») площадью 1300 м². Хозяйство продолжает реализацию проекта по развитию плодородства и планирует увеличить площадь под садами до 290 га, а также построить линию по фасовке плодов, что позволит обеспечивать население района фруктами круглогодично.

По состоянию на 01.01.2018 г. в хозяйствах всех категорий района численность крупного рогатого скота составила 11,2 тыс. голов, в т.ч. коров – 6,2 тыс. голов, свиней – 9,8 тыс. голов, овец – 16,9 тыс. голов, птицы – 1млн.354 тыс. голов.

По итогам работы за 2017 год в хозяйствах всех категорий Петровского муниципального района производство молока составило 28,8 тыс тонн, скота и птицы на убой в живом весе 23,8 тыс. тонн, что составило 158,1 % к уровню 2016 года.

Вместе с тем ООО «Хлебоборб» продолжает реализацию инвестиционных проектов по наращиванию поголовья молочного стада, реконструкции и модернизации существующего молочного-товарного комплекса.

Объем отгруженных товаров собственного производства, промышленных предприятий по итогам 2017 года составляет около 6,0 млрд. рублей, что превышает показатель 2016 года на 9,3%.

Филиалом «Светлоградский» ЗАО «Ставропольский бройлер» введена в эксплуатацию линия по подработке сырья для производства комбикормов мощностью 6 т./час.. ИП Зубенко С.В. построены склад хранения и цех по переработке сельскохозяйственной продукции.

Ввод новых производственных мощностей в обрабатывающих производствах позволил увеличить объемы производства в сравнении с 2016 годом на 6,1%.

Положительная динамика сохраняется и в строительстве. За прошедший год в округе введены в эксплуатацию 4,6 тыс. кв. м. торговых площадей. За счет средств индивидуального сектора построены 26 жилых домов общей площадью 3,4 тыс. кв.м.

Объем инвестиций (за исключением бюджетных средств) за 2017 год по данным мониторинга инвестиционной деятельности в общем по району составил 1780,6 млн. рублей.

В отчетном периоде в рамках Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата приняты к сопровождению по принципу «одного окна» три инвестиционных проекта:

- ООО «ЭКО-СИТИ» по созданию в Петровском районе мусоросортировочного комплекса и предприятия по переработке вторсырья;
- ООО «Ставропольский комбинат хлебопродуктов» по производству макаронных изделий мощностью 100 тонн в сутки;
- Беляевой В.Н. по созданию в Петровском районе логистического центра.

Суммарный объем инвестирования - 715,0 млн. рублей, период реализации 2017 - 2020 годы.

В настоящее время продолжается реализация 11 инвестиционных проектов с предполагаемым объемом финансирования около 2,4 млрд. рублей.

Активно проводилась работа по заключению соглашений о социальной поддержке поселений сельхозпроизводителями. В данном случае речь идёт о погектарно-социальной нагрузке, так как это более цивилизованный и эффективный способ социальной поддержки поселений городского округа.

Несмотря на положительную динамику в работе агропромышленного комплекса Петровского района по-прежнему имеется ряд недостатков, сдерживающих развитие сельскохозяйственного производства.

Так, в структуре производства сельхозпродукции сохраняется дисбаланс в сторону растениеводства (более 95% общего объема), площадь чистых паров в хозяйствах превышает научно-обоснованную норму. Снижаются объемы производства молока. Решение перечисленных мной проблем являются основополагающими направлениями деятельности администрации округа на 2018 год.

На территории округа осуществляют деятельность 2257 субъектов малого и среднего бизнеса (далее - субъекты МСП), из них 1995 индивидуальных предпринимателей (88,4% от общего числа) и 262 юридических лица.

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников списочного состава по итогам 11 месяцев увеличилась с 20847,7 рубля в 2016 году до 23160 рублей в 2017 году.

Среднесписочная численность работников крупных и средних предприятий увеличилась до 11,0 тыс. человек (на 01.12.2016г. – 9,7 тыс. человек) при темпе роста 13,5%.

Уровень регистрируемой безработицы по состоянию на 28.11.2017 года снизился до 1,3% (на 29.11.2016 года - 1,4%). Численность официально зарегистрированных безработных - 509 человек.

Но, несмотря на это, остается актуальной проблема демографии. До настоящего времени не удалось преодолеть негативные тенденции, по итогам 2017 года естественная убыль населения составила 266 человек, миграционный отток - 418 человек.

От развития реального сектора экономики во многом зависит социальная стабильность района.

В бюджет Петровского муниципального района Ставропольского края (да-

лее – районный бюджет) за 2017 год поступило 1477,27 млн. рублей доходов, что составило по отношению к уточненному плановому объему 110,8%.

Уточненные плановые назначения по налоговым и неналоговым доходам выполнены на 154,7%, плановые задания были перевыполнены по всем источникам налоговых и неналоговых доходов районного бюджета.

Объем районного бюджета по расходам фактически составил 1 364,2 млн. рублей. Для финансирования расходных полномочий муниципального района в течение года привлекались средства краевого и федерального бюджетов.

Благодаря взвешенной бюджетной политике, все обязательства Петровского района выполняются в полном объеме. Практически 50% средств бюджета Петровского муниципального района ежегодно направляется на образование.

На территории Петровского муниципального района реализован ряд муниципальных программ с участием федерального, краевого и местного бюджета. В 2017 году впервые за последние 30 лет израсходовано более 32 млн. рублей на благоустройство общественной и дворовых территорий в г. Светлограде в рамках программы «Комфортная городская среда», инициатором которой выступил Президент РФ В.В. Путин.

Данная программа будет продолжена в период 2018 – 2022 годы.

В 2017 году 10 из 12 сельских муниципальных образований Петровского района участвовали в реализации проектов развития территорий основанных на местных инициативах

Для реализации проектов местных инициатив было привлечено 35 млн. 539 тыс. руб. в том числе в разрезе поселений:

Село Благодатное

Ремонт здания пожарного депо и благоустройство прилегающей территории в сумме 1млн.932 тыс.руб.

Село Высоцкое

1) Ремонт Дома культуры села Высоцкое и приобретение оборудования в сумме 1млн 560 тыс. руб.,

2) Устройство парковой зоны территории мемориального комплекса Славы - 2млн 430 тыс. руб.

3) Ремонт Дома культуры села Ореховка -2млн474 тыс. руб.

Село Гофицкое

Благоустройство территории Дома культуры – 1млн 287 тыс. руб.

Село Константиновское

Ремонт крыши здания Спорткомплекса им. И.В.Смагина - 1млн 392 тыс. руб.

Посёлок Прикалаусский

Ремонт автодороги общего пользования местного значения – 2млн.190 тыс. рубл.

Село Просьянка

Ремонт крыши здания Дома культуры по адресу ул. Мира, 58 - 2 702,1 тыс. руб.

Посёлок Рогатая Балка

Ремонт автодороги и ограждения - 1млн. 491тыс. руб.

Село Сухая Буйвола

Обустройство стадиона в селе Сухая Буйвола – 2млн.275 тыс. руб.

Село Шангала

Ремонт здания котельной для размещения спортивного зала – 3 млн.902 тыс.руб.

Село Шведино

Ремонт Дома культуры с.Шведино и благоустройство – 1млн.900 тыс.руб.

В рамках реализации Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до2020 года», были построены комплексные спортивные площадки в селах Гофицкое и Высоцкое на общую сумму 5,6 млн. руб.

В рамках реализации программы капитального ремонта объектов культуры в Ставропольском крае заменена кровля сельского музея на сумму 1,2 млн. рублей.

Всего же по району в рамках данной программы реализовано проектов по выполнению капитального ремонта объектов культуры на сумму 18 777, 89 тыс. руб.

Существенный объем бюджетных средств расходуется на обновление материально-технической базы учреждений. В 2017 году на капитальный и текущий ремонт образовательных организаций было израсходовано более 29 миллионов рублей, в том числе 18,1 миллионов из местного бюджета.

Эти средства позволили заменить систему отопления в спортивном зале МКОУ СОШ № 10 с. Донская Балка, отремонтировать крышу над столовой в МКОУ СОШ № 6, привести в порядок систему электроснабжения в детском саду № 29 «Яблочко» села Гофицкое, оснастить прачечную в детском саду № 16 «Берёзка» с. Ореховка и приточно-вытяжную систему вентиляции в пищеблоке лица № 3.

Немаловажным направлением совершенствования материально технического оснащения образовательных организаций считаю реализацию проекта по замене оконных блоков в образовательных организациях. К началу учебного года были заменены окна в 10 детских садах в г. Светлограда, с. Кутуты, пос. Рогатая Балка, Просьянка, с. Шведино, с. Гофицкое и с. Высоцкое. На это было затрачено 8,7 млн. руб. рублей. В предыдущие годы на замену оконных блоков было потрачено более 28,4 млн. руб.

Продолжается реализация проекта «Единой России» по ремонту спортивных залов в сельских школах. К ранее отремонтированным залам (в МКОУ СОШ № 6 с. Гофицкое, МКОУ СОШ № 18 с. Шангала, МКОУ СОШ № 11 с. Константиновское, МКОУ СОШ № 8 с. Благодатное) в 2017 году добавился спортивный зал в МКОУ СОШ №10 с. Донская Балка на сумму - 1 475 352 рублей.

В 2017 году решена проблема с кровлей в здании начальной школы МКОУ СОШ № 11 с. Константиновское. На ремонт крыши из краевого и муниципального бюджетов израсходовано 1млн. 180 тыс. руб.

В этом году, наконец, сбылась мечта жителей п. Горного: там открылась дополнительная дошкольная группа - филиал нашего нового детского сада

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение государственной социальной помощи, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи, ввод правовой информации в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП), формирование личного дела и уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП, начальником Управления (его заместителем).

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату государственной социальной помощи, проверяет право заявителя на получение государственной социальной помощи и готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи или проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее – решение), а также проект уведомления о назначении государственной социальной помощи или проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 9 и 10 к Административному регламенту (далее – уведомление), приобщает проекты решения и уведомления в сформированное выплатное дело и передает его начальнику отдела на проверку.

Принимает решение и подписывает уведомление начальник Управления или его заместитель.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение и выплату государственной социальной помощи, который приобщает в личное дело решение и копию уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

Передача Управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

3.2.7. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за назначение и выплату ГСП, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления или его заместителем.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления (или его заместителя).

Специалист отдела кассовых выплат и отчетности передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и (или) кредитным организациям.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

получение заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил в Управление указанные в уведомлении документы, Управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной социальной помощи с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал учета приема заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо об отказе в их приеме.

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

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

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

3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП СК:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

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

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

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы,

контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте, по электронной почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП, либо специалистом МФЦ.

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

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

Специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ГСП либо специалист МФЦ при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов.

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

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

3.2.5. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и уведомление заявителя о проведении дополнительной проверки

Основанием для проведения дополнительной проверки представленных сведений является:

- наличие в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;
- ненадлежащее оформление представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документа в Управление либо из МФЦ и наличие обстоятельств, указанных выше в пункте настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющих такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа, подготовку проекта решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Специалист Управления, ответственный за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений, готовит проект решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 25 календарных дней после дня обращения заявителя в Управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП, начальником Управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений являются основания, указанные в п. 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Начальник Управления (его заместитель), утверждает поступившие проекты решения о проведении дополнительной проверки и уведомление о проведении дополнительной проверки и передает их специалисту Управления, ответственному за назначение и выплату ГСП.

Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в ходе проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от заявителя либо от МФЦ полного пакета документов.

№ 48 «Одуванчик». В целом, на капитальный ремонт здания, выделенного для группы, на его благоустройство, проектирование и оснащение было потрачено более 4,5 миллионов рублей.

Проведен капитальный ремонт кровли в трех детских садах МКДОУ ДС №8 «Малютка» г.Светлоград, МКДОУ ДС №35 «Теремоки» г.Светлоград, МКДОУ ДС №21 «Ласточка» с.Донская Балка на общую сумму 4 млн. 324 тыс. рублей.

В нашем районе реализуется программа по ремонту и благоустройству школьных территорий. Инициатором данной программы выступил Губернатор края В. В. Владимиров. В октябре 2017 года завершились работы по текущему ремонту асфальтобетонного покрытия и укладке бордюров в СШ № 9 с. Высоцкого и СШ № 13 с. Ореховка. Из местного бюджета на эти цели выделено свыше 1 миллиона 800 тысяч рублей.

К началу летней оздоровительной кампании в 2017 году в разряд первоочередных расходов вошло и финансирование летнего оздоровительного лагеря «Родничок». Более 4 миллионов рублей потрачены на установку ограждения вокруг лагеря, электроосвещения на всей его территории и ремонт санитарной зоны каптажа. В текущем году в лагере отдохнуло 746 человек, это были не только дети из Петровского района, но и из других уголков нашего края, и даже из Луганска и Донецка.

За три анализируемых года в районе построено два новых, современных детских сада.

Объем бюджетных инвестиций вложенных в строительство садов за три года составил 295,8 млн.рублей.

К сожалению, несмотря на все наши усилия, нам не удалось решить проблему по реконструкции детского сада в с. Константиновском, где у нас катастрофически не хватает мест для малышей, но мы не снимаем данный вопрос с повестки дня и думаем, что при поддержке Губернатора в ближайшее время нам удастся начать реконструкцию данного объекта.

Благодаря всей перечисленной работе Петровский район динамично развивался и наращивал свои показатели, но сегодня мы подошли к ситуации, когда без кардинальных перемен дальнейшее развитие территории невозможно. Основной нашей проблемой является дефицит энергоресурсов, который препятствует развитию энергоёмких производств и создает предпосылки для сдерживания экономического развития.

Так и не удалось в 2017 году решить вопрос со строительством автомобильной дороги «Северный обход г. Светлограда», а соответственно не решена проблема транзита межрайонного и межрегионального автотранспортного потока, часть которого проходит через селитебную зону г. Светлограда.

Без решения указанных проблем округу невозможно продолжать динамично развиваться.

Возвращаясь к социальному развитию района отмечу, что петровчане в 2017 году продолжали радовать нас своими победами, как в спорте, так и на ниве культуры и искусства.

Общими усилиями проведены несколько спартакиад: среди общественных организаций ВОИ, ВОГ, ВОС, спартакиада среди Ветеранов войны, труда и спорта. Традиционными стали спортивно-массовые соревнования, посвященные Дню Победы, Дню Физкультуры, международному Дню борьбы с наркоманией, Дню Петровского района, различные кубки и первенства Петровского района, всего более 12500 человек приняло участие в этих соревнованиях.

В общеобразовательных и физкультурно-спортивных учреждениях Петровского района Ставропольского края в течение 2016-2017гг. проведены спортивные мероприятия в рамках Всероссийской декады ГТО, в которых приняли участие более 6000 учащихся образовательных учреждений Петровского муниципального района Ставропольского края в возрасте 10 – 17 лет. В 2017г. началась сдача нормативов ГТО взрослым населением.

По предварительной оценке, доля населения, занимающегося физической культурой и спортом в общей численности населения района, по итогам 2017 года составит 32,5% (в 2016 году – 29,1%).

Петровский район занимает лидирующие позиции в крае по количеству народных коллективов самодеятельного художественного творчества, их у нас 23.

В отчетном году в районе проведено более 6 тыс. культурно-развлекательных мероприятий, фестивалей и конкурсов.

В 2017 г. учреждения культуры клубного типа добились повышения основных показателей по сравнению с 2016 г. особенно это отразилось в увеличении количества кино-видео сеансов с 461 до 2010, что связано с установкой цифрового 3 D кинооборудования в организационно-методическом центре. Культурно- массовые мероприятия в 2017 г. посетило без малого 175 тыс. чел.

Администрацией района в 2017 году осуществлен комплекс мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями района в соответствии с требованиями Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Осуществлялось тесное взаимодействие с МФЦ Петровского района, в том числе и по вопросам регистрации граждан на федеральном и региональном порталах госуслуг. Доля граждан использующих компьютеры для получения услуг и различной информации неуклонно растет. На начало 2018 года на портале государственных услуг было зарегистрировано 62 процента наших жителей при плане 50 %.

Регулярно проводился мониторинг количества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в районе посредством «одного окна».

Продолжалось осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

В 2017 году принято 438 заявлений и пакетов документов на оказание государственной социальной помощи малоимущим гражданам. Это на 199 больше чем в 2016 году (+ 83%), что связано с увеличением выделенных району лимитов на 624 тыс. рублей

В отчетном году осуществлялось 33 вида выплат льготным категориям граждан. Численность получателей мер социальной поддержки составила

22,4 тыс. человек.

На 31.12.2017 г. по мерам социальной поддержки граждан освоено 363,2 млн. рублей, в том числе: из краевого бюджета 231 млн. из федерального – 131,9 млн. рублей.

Была проведена работа по ремонту жилья участников, инвалидов ВОВ и вдов. В этом направлении были полностью освоены выделенные средства в сумме 1 млн. 290 тыс. руб.

В течение прошедшего года администрацией было рассмотрено 498 обращений граждан, в том числе- 46 поступивших на «телефон доверия» За отчетный период было принято 2313 правовых актов администрации которые публиковались в газете «Вестник Петровского района» и размещались на сайте администрации.

Состоялось 11 заседаний администрации и 12 обучающих совещаний с главами и специалистами администраций поселений, на которых рассматривались злободневные вопросы и заслушивались отчеты о работе.

Актуальной остается работа администрации в области противодействия коррупции. Было проведено два заседания Координационного Совета при администрации Петровского муниципального района и 17 заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по результатам которых были приняты соответствующие решения.

В заключение моего доклада, возвращаясь к социально-экономическому развитию района, назову наши приоритетные задачи в этом направлении:

- 1) Одной из важнейших задач для нас была и остается создание на территории района благоприятного инвестиционного климата, позволяющего привлечь приток инвестиций в экономику района;
- 2) Сохранение стабильности и устойчивости бюджета района, наращивание его собственной доходной составляющей;
- 3) Максимально эффективное управление муниципальным имуществом, в том числе земельными ресурсами;
- 4) Реализация мероприятий по благоустройству территории района, его экологической безопасности;
- 5) Дальнейшее развитие системы образования;
- 6) Организация культурного досуга и обеспечение населения муниципального района услугами культуры.

Уверен, что при поддержке Правительства Ставропольского края, Думы Ставропольского края, а также Правительства Российской Федерации преодоление всех проблем и сложностей нам по силам, мы в состоянии решить все поставленные задачи изменить и улучшить качество жизни людей, сохранить стабильность в районе как экономическую, так и социальную.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ

12 апреля 2018 года	г. Светлоград	№ 35
---------------------	---------------	------

О работе проделанной отделом МВД России по Петровскому городскому округу Ставропольского края в 2017 году

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, временным регламентом Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, заслушав отчет начальника отдела МВД России по Петровскому городскому округу Ставропольского края Склярова Олега Николаевича о работе проделанной отделом МВД России по Петровскому городскому округу в 2017 году, Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края РЕШИЛ:

1. Отчет начальника отдела МВД России по Петровскому городскому округу Ставропольского края Склярова О.Н. «О работе проделанной отделом МВД России по Петровскому городскому округу Ставропольского края в 2017 году», прилагаемый к настоящему решению, принять к сведению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Петровского городского округа».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
В.О. Лагунов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 12.04.2018г. № 35

ОТЧЕТ
начальника отдела МВД России по Петровскому городскому округу Ставропольского края Склярова О.Н. «О работе проделанной отделом МВД России по Петровскому городскому округу Ставропольского края в 2017 году»

За 12 месяцев 2017 года наблюдается снижение количества зарегистрированных преступлений на 17,6%, в абсолютных цифрах 654 против 794.

Тем не менее, несмотря на снижение общего вала преступлений, произошло увеличение показателя раскрываемости на 2,0%. Остаток нераскрытых преступлений снизился на 17,0% (в абсолютных цифрах он составляет 234 преступления). В отчетном периоде также наблюдается снижение на 9,8% количества преступлений, относящихся к категории тяжкие и особо тяжкие (120 против 133 в абсолютных цифрах).

Анализируя снижение зарегистрированных преступлений, необходимо отметить снижение количества таких преступлений, как умышленные убийства на 60,0% (2 против 5), разбои на 75,0% (1 против 4), мошенничество на 26,1% (113 против 153), общего количества краж на 14,7% (186 против 218), а таких преступлений как хулиганств на территории Петровского района за рассматриваемый период не зарегистрировано.

Снижение регистрации тяжких и особо тяжких преступлений на 9,8% (120 против 133) произошел за счет уменьшения таких видов преступлений, как убийства на 60,0% (2 против 5), разбои на 75,0% (1 против 4), кражи из квартир на 30,0% (21 против 30), преступлений, связанных с незаконным оборотом оружия на 64,3% (5 против 14).

Не смотря на то, что общий показатель раскрываемости преступлений вырос на 2,0%, снижение раскрываемости произошло по преступлениям, следствие, по которым не обязательно на 3,6%.

По состоянию на 01.01.2018 года остались не раскрытыми 234 преступления.

Общая раскрываемость преступлений в районе, как уже говорилось ранее, увеличилась на 2,0%.

Однако хуже раскрывались преступления следующих видов:

- грабежи на 13,3%;
- незаконный оборот наркотиков на 7,6%;
- незаконный оборот оружия на 12,5%;

Результаты работы служб и подразделений полиции по раскрытию преступлений «прошлых лет» также снижены (22 против 27), следствие, по кото-рым обязательно снижено на 2 преступления (19 против 21), следствие не обязательно снижено на 3 (3 против 6).

Социально-криминологическая характеристика преступности выглядит следующим образом:

В первую очередь необходимо отметить значительное снижение количества преступлений, совершенных в общественных местах на 16,3% (159 против 190), в том числе на улице на 15,6% (130 против 154), количества преступлений, совершенных лицами в состоянии алкогольного опьянения на 33,8% (137 против 207), лицами, ранее совершавшими преступления на 12,0% (206 против 234), количества преступлений, совершенных несовершеннолетними и с их участием на 6,7% (в абсолютных цифрах 14 против 15).

Преступлений с применением оружия, в том числе огнестрельного за анализируемый период зарегистрировано 1 (12 месяцев 2016 года – 2). В составе организованной преступной группы совершено 6 преступлений (Илюшин М.Ю. в составе организованной преступной группы с Илюшиной Т.С. совершали телефонные мошенничества).

По состоянию на 01.01.2018 года всего раскрыто 435 преступлений против 480, снижение составило 9,4%.

Свои показатели по раскрытию преступлений снизили следующие службы: ПДН (с 23 до 6), ОУР (со 148 до 121), ППС (с 36 до 22), УУП (со 137 до 114).

В настоящее время в производстве находится 96 уголовных дела с лицом, из которых 60, следствие по которым обязательно, 36, следствие по которым не обязательно. Это указывает на недостаточную работу по данным уголовным делам, что в свою очередь отрицательно влияет на общий показатель раскрываемости отдела.

Из незаконного оборота изъято 9647,384 гр. наркотических средств растительного происхождения.

Результаты работы служб и подразделений по исполнению административного законодательства выглядят следующим образом: так за 12 месяцев 2017 года выявлено 2438 административных правонарушений (12 месяцев 2016 года – 3489), что на 30,1% меньше (в абсолютных цифрах на 1051).

Снижение произошло за счет следующих служб и подразделений: ОВПСП (- 339), а также за счет снижения показателя подразделения МОВО (за 12 месяцев прошлого года было выявлено 698 правонарушений). В то же время допущено снижение показателей в сфере антиалкогольного законодательства ст. 20.20 – 20.22 КРФобАП (- 47,7% или на 687 административных правонарушений меньше). Основное снижение количества выявленных административных правонарушений профи-лактирующих составов произошло за счет подразделения МОВО (в настоящее время подразделение выведено из структуры МВД), сотрудниками которого в анализируемом периоде 2016 года было выявлено 459 правонарушений, что составляло третью часть (319 %) от общего количества выявленных правонарушений.

Сотрудниками отдела проводится работа по выявлению административных правонарушений в сфере незаконного оборота наркотических средств, так за истекший период выявлено 83 правонарушения.

В целях усиления государственного контроля за производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, выявления и пресечения нарушений законов и нормативных актов, регулирующих правоотношения в сфере экономики, недопущения поступления на внутренний рынок района нелегальной алкогольной продукции из сопредельных регионов, сотрудниками полиции по охране общественного порядка, в рамках своих полномочий, принимаются меры по выявлению и пресечению правонарушений в сфере оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции. В результате проведенных мероприятий за истекший период 2017 года сотрудниками полиции по охране общественного порядка в отношении правонарушителей действующего законодательства задокументировано 22 правонарушения (ГИАЗ – 8, УУП - 10, ОДН – 2, ОЭБ и ПК - 2), из них: по ч. 2 ст. 14.16 КРФ об АП – 5, по ч. 2.1 ст. 14.16 КРФ об АП – 3; по ч.3 ст. 14.16 КРФ об АП – 7; по ч.1 ст. 14.1 КРФ об АП –4; по ст. 14.2 КоАП РФ –3. В рамках производства по делам об административных правонарушениях, из незаконного оборота изъято 97,07 литров алкогольной и спиртосодержащей продукции.

Наложено штрафов на сумму 560430 рублей, взыскано 382576 рублей.

Таким образом, по итогам 12 месяцев 2017 года результаты оперативно-служебной деятельности отдела по некоторым показателям, характеризующим преступность в округе, улучшены, однако в предстоящем периоде в целях устранения негативных тенденций в развитии оперативной обстановки, улучшения результатов противодействия преступности и профилактики правонарушений на территории Петровского городского округа, необходимо следующее:

Совместно с администрацией Петровского городского округа согласовать вопросы по:

- выделению финансирования системы «Безопасный город», в связи с тем, что ООО «Адопт» во 2-м квартале 2018 года прекращает обслуживание данной системы.

- по целесообразности приобретения радиостанций для всех членов оперативного штаба Петровского городского округа, настроенных на единый канал связи, в целях работы при ЧС природного и техногенного характера.

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

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы.

1. Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей муниципальной службы в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

заместитель начальника отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, отнесенных к ведущей группе должностей муниципальной службы:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
2. Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края:
- главный специалист отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края;
- ведущий специалист отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, отнесенных к старшей группе должностей муниципальной службы:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края следующие документы:

- 1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма 001 - ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
- 6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием заявления и документов;
- истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется 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».

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

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

- 1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

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

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

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

- а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

- а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и уведомление заявителя о проведении дополнительной проверки;

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

- выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение и выплату ГСП, либо специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

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

Специалист Управления, ответственный по назначению и выплате ГСП, либо специалист МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

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

3.2.2. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут специалистом Управления, в Журнале учета приема заявлений о назначении государственной социальной помощи (далее - Журнал учета приема заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, либо специалистом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленные в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления и регистрируется в Журнале учета приема заявлений в день его поступления.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок/ время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос=Дтел+Дврем+Дб/бс+Дэл+Динф+Джит+Дмфц, где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел=5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел=0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем=10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды;

Дб/бс=20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс=10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс=0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме;

Дэл=20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл=0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;

Динф=20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф=0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

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

Джит=0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

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

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

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

3) качество (Кач):

Кач=Кдокум+Кобслуж+Кобмен+Кфакт+Квзаим+Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе созащиты) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов х 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж=20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж=0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, имеющихся в ОИБ х 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод=30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв х 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);

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

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

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление по установленной форме (заполняется при обращении).

Муниципальный служащий, не замещающий должность муниципальной службы в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет:

1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче документов);

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

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, ул. Ленина, 29, отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (приемная) с 10 июля 2018 года по 30 июля 2018 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Не позднее, чем за 7 дней до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrgosk.ru/> в разделе «Объявления», в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 7 (1-й этаж), а также по телефону: 4-26-65.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА с муниципальным служащим отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград «__» _____ года

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице начальника Шевченко Натальи Анатольевны, действующего на основании законодательства Петровской Федерации о труде, Положения об отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность ведущего специалиста отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется приказом отдела образования администрации Петровского городского округа, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

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

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

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

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

2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

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

2.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

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

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

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

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

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего.

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

3. Права муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Обязанности муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

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

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

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

6. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

посредством Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) документы, подтверждающие выплаты, предусмотренные абзацами вторым, пятым, седьмым, двенадцатым подпункта «д» пункта 1 перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

2) документы об имуществе, принадлежащем гражданину, претендующему на получение государственной социальной помощи (его семье) на праве собственности;

3) справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства гражданина, претендующего на получение государственной социальной помощи, о неполучении государственной социальной помощи (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края в течение календарного года);

4) справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства)), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ставропольского края;

5) справку, подтверждающую факт произошедшего пожара, выданная районным (городским) отделом (отделением) государственного пожарного надзора Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю в случае обращения граждан, понесших материальный ущерб в результате пожара;

6) документ, подтверждающий факт произошедшего наводнения, иного стихийного бедствия, выданный органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства, в случае обращения граждан, понесших материальный ущерб в результате наводнения, иного стихийного бедствия.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

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

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

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

3) не представление документов, указанных в уведомлении, по истечении 15 рабочих дней со дня получения данного уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;

- обращение за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев после пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитную организацию).

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹⁰;
 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»¹¹;
 постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹²;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹³;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»¹⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»¹⁵;

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2004 года № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»¹⁶;
 Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»¹⁷;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 года № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»¹⁸;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ГСП заявитель представляет в Управление, либо МФЦ по месту жительства (либо по месту пребывания) следующие документы:

- 1) заявление о назначении государственной социальной помощи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, претендующего на получение ГСП;
- 3) один из документов, подтверждающих факт совместного проживания гражданина, претендующего на получение государственной социальной помощи, с членами семьи (справка о составе его семьи на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);
- 4) документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);
- 5) документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 6) документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае».

Решение о назначении и выплате государственной социальной помощи в повышенном размере гражданам, претендующим на ее получение в связи с понесенным ими материальным ущербом в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов, принимается на основании следующих дополнительно представляемых документов:

документы медицинской организации о необходимости проведения дорогостоящего вида лечения или приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов и платежные документы, подтверждающие

затраты на лечение в медицинских организациях, а также приобретение лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции), в случае обращения граждан, понесших материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов.

Решение о назначении и выплате государственной социальной помощи в виде натуральной помощи принимается на основании дополнительно представляемой квитанции (документа) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги.

В случае подачи заявления и документов законным представителем, он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Форма заявления может быть получена:

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

- в МФЦ;

- в сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

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

- лично в МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Требования к служебному поведению

7.1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

8. Служебное время и время отдыха

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

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

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

9. Ответственность сторон

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

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

9.3. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение

или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

10. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13, 14, 14.1 и 15](#) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](#).

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

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

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

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

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

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов в аренду сроком на 20 лет, площадью 600 кв.м, с кадастровым номером 26:08:040931:100, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Матросова, 56в, цель предоставления: для строительства индивидуального жилого дома. Приглашаем желающих получить в аренду вышеуказанный земельный участок подать заявление в течении одного месяца с момента публикации настоящего объявления по адресу: г. Светлоград, пл. 50-лет Октября, 8, каб. 317, 318, тел. 4-05-42, 4-07-67.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 06 августа 2018 года.

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

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население о предстоящем предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов в аренду сроком на 20 лет, площадью 3000 кв.м, с условным номером 26:08:090408:3У1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Восточная, 19, цель предоставления: для ведения личного подсобного хозяйства. Приглашаем желающих получить в аренду вышеуказанный земельный участок подать заявление в течении одного месяца с момента публикации настоящего объявления по адресу: г. Светлоград, пл. 50-лет Октября, 8, каб. 317, 318, тел. 4-05-42, 4-07-67.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 06 августа 2018 года.

Со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит обра-

10 Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

11 «Российская газета» № 192, 22 августа 2012 года.

12 Российская газета, 31.08.2012, № 200.

13 «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.

14 «Российская газета» от 9 апреля 2003 г. N 67, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. N 14 ст. 1257.

15 «Российская газета» от 26 августа 2003 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 г. N 34 ст. 3374.

16 «Ставропольская правда» от 28 декабря 2004 г. N 282.

17 «Ставропольская правда» от 21 ноября 2007 г. N 271-272.

18 «Ставропольская правда» от 28 мая 2008 г. N 112.

зывать земельный участок, граждане могут ознакомиться в администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, кабинет 317 с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12 -00 до 13-00).

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население о поступлении заявления о предоставлении в пользование водного объекта пруд «Коноплянка» в границах Петровского района Ставропольского края на юго-запад 4 км от здания администрации Дон-Балковского сельсовета, 1. 45°10'50,08" с.ш., 42°50'59,69" в.д.; 2. 45°10'49,45" с.ш., 42°51'04,89" в.д.; 3. 45°10'43,21" с.ш., 42°51'11,27" в.д.; 4. 45°10'31,41" с.ш., 42°51'08,35" в.д.; 5. 45°10'03,98" с.ш., 42°51'09,25" в.д.; 6. 45°10'31,86" с.ш., 42°51'01,36" в.д.; 7. 45°10'34,34" с.ш., 42°50'54,77" в.д., площадь акватории: 131900 кв.м, для использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей.

Приглашаем желающих оформить в пользование на основании договора водопользования вышеуказанный водный объект подать заявление в течение одного месяца с момента публикации настоящего объявления по адресу: г. Светлоград, пл. 50-лет Октября, 8, каб. 308, тел. 4-04-38.

Дата окончания приема заявлений о намерении участвовать в процедуре оформления договора водопользования для получения в пользование водного объекта – 07 августа 2018 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 апреля 2018 г.

г. Светлоград

№ 574

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края), типовым административным регламентом предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 07 июля 2015 года № 262, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (далее – административный регламент).
2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 20
апреля 2018 г. № 574

Административный регламент
предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Петровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата государственной
социальной помощи населению в Ставропольском крае»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, один из членов малоимущей семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых по независимым от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения за государственной социальной помощью, проживающие (пребывающие) на территории Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, представляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную копию в установленном законом порядке).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графиках работы органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы органа труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Государственная услуга предоставляется непосредственно: управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13, 3 этаж;

График работы Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: Управления (86547) 4-60-03.

Адрес электронной почты Управления – petr_sob@rambler.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrsgosk.ru, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru (далее – министерство), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru)

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются посредством:

1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправок по адресу Управления 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

3) обращения по телефону Управления: 4-60-03;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде):

- с использованием электронной почты Управления по адресу: petr_sob@rambler.ru.;

- с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Информирование заявителей проводится также посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», а также на информационных стендах в здании Управления.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет», иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (www.petrsgosk.ru);

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещена на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Сведения о перечислении выплаты заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения Управления или МФЦ при предъявлении паспорта (и документа подтверждающего полномочия для уполномоченного представителя заявителя).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае (далее - ГСП).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края по месту жительства (или по месту пребывания) заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги Управление либо МФЦ осуществляет взаимодействие со следующими органами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальными органами государственной службы занятости населения Ставропольского края; территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; территориальными органами Федеральной службы судебных приставов; органами соцзащиты; органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края; главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении государственной социальной помощи;

отказ в назначении государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 дней со дня принятия Управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

О принятом решении Управление сообщает заявителю не позднее чем в 3-дневный срок со дня принятия этого решения.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении ГСП либо отказе в ее назначении должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в Управление либо МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»²;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁷;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры»⁸;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

¹Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563

² «Российская газета» № 42 от 23.07.1999, «Собрание законодательства РФ» от 19.07.1999 № 29, ст. 3699.

³ «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (часть 1), ст. 3451.

⁴ «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁵ «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036, «Российская газета» № 75, 08.04.2011.

⁶ Российская газета, 23.11.2012, № 271.

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016.

⁸ Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43.

⁹ «Ставропольская правда» от 16.12.2009 №268