

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на _____

(данные, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенного по адресу: _____

Тип рекламоносителя _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв.м.

Приложение:

- данные о заявителе;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного выше законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	- документа на бумажном носителе в Администрации округа
<input type="checkbox"/>	- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией города, в МФЦ
<input type="checkbox"/>	- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале
<input type="checkbox"/>	- документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления Администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28.06.2018г. № 1048 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Утверждены требования к программам производственного экологического контроля

Устанавливается, что программа производственного экологического контроля должна разрабатываться и утверждаться юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими хозяйственную и (или) иную деятельность на объектах I, II и III категорий, по каждому объекту с учетом его категории, применяемых технологий и особенностей производственного процесса, а также оказываемого негативного воздействия на окружающую среду.

В приказе содержатся требования, предъявляемые к разделам, включаемым в программу, а также сведениям, включаемым в каждый из разделов программы производственного экологического контроля.

Отчет подлежит представлению ежегодно до 25 марта года, следующего за отчетным. Отчет предоставляется лицами, осуществляющими деятельность на объектах I категории, а также на объектах II и III категорий, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, в территориальный орган Росприроднадзора по месту осуществления деятельности; а лицами, осуществляющими деятельность на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору, - в уполномоченный орган государственной власти субъекта РФ.

Отчет может быть направлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица или уполномоченного им должностного лица или индивидуального предпринимателя.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданки Г., обвиняемой в совершении 2-х эпизодов преступления, предусмотренного п. «в» ч.2 ст. 158 УК РФ

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданки Г., обвиняемой в совершении 2-х эпизодов преступления, предусмотренного п. «в» ч.2 ст. 158 УК РФ. Установлено, что, подсудимая Г., действуя с прямым умыслом, путем свободного доступа, из корыстных побуждений, осознавая противоправный характер своих действий, предвидя, и желая наступления общественно-опасных последствий в виде причинения имущественного вреда потерпевшему, убедившись в том, что ее противоправные действия остаются тайными и незаметными окружающим, дважды осуществила операции по списанию денежных средств с лицевого счета открытого на имя потерпевшего на лицевой счет открытый на имя своей знакомой, то есть тайно похитила денежные средства, принадлежащие потерпевшему, которыми в последующем распорядилась по своему усмотрению, причинив последнему значительный имущественный ущерб.

Таким образом, Г. совершила 2 эпизода преступления, предусмотренного п. «в» ч.2 ст. 158 УК РФ: кража, т.е. тайное хищение чужого имущества. совершенная с причинением значительного ущерба гражданину. Подсудимая в судебном заседании вину признала полностью, в содеянном раскачалась

Суд, согласившись с позицией государственного обвинителя признал Г. виновной в совершении 2-х эпизодов преступления, предусмотренного п. «в» ч.2 ст. 158 УК РФ, на основании ст. 69 УК РФ путем частичного сложения наказания назначил наказание в виде 300 часов обязательных работ.

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина З., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина З., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ.

Установлено, что, подсудимый З., будучи в состоянии алкогольного опьянения тайно из корыстных побуждений похитил принадлежащие К. антирадар стоимостью 3000 рублей и денежные средства в размере 1500 рублей. Таким образом, З. совершил преступление, предусмотренное ч. 1 ст. 158 УК РФ: кража, т.е. тайное хищение чужого имущества.

Подсудимый в судебном заседании вину признал полностью, в содеянном раскачался.

Мировой судья согласившись с позицией государственного обвинителя признал З. виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ и назначил ему наказание в виде обязательных работ сроком на 200 часов.

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина И., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ст. 264.1 УК РФ

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина И., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ст. 264.1 УК РФ.

Установлено, что, подсудимый И., будучи лишенным права управления транспортным средством на 1 год 6 месяцев по постановлению мирового судьи по ч. 1 ст. 12.26 КоАП РФ, в октябре 2017 года вновь управлял транспортным средством, а именно автомобилем ВАЗ – 21140 в состоянии алкогольного опьянения.

Гражданин И. был остановлен и задержан сотрудниками ДПС, которые установили признаки алкогольного опьянения, после чего гражданин И. был доставлен в административное здание ОГИБДД ОМВД России по Петровскому городскому округу, где прошел освидетельствование на состояние алкогольного опьянения, с помощью технического средства, в результате которого, установлено алкогольное опьянение у И.

С результатом освидетельствования задержанный И. согласился, пройти медицинское освидетельствование отказался.

Подсудимый И. в судебном заседании вину признал полностью, заявил ходатайство о рассмотрении уголовного дела с применением особого порядка принятия судебного решения.

Суд согласившись с позицией государственного обвинителя признал И. виновным в совершении преступления, предусмотренного ст. 264.1 УК РФ и назначил ему наказание в виде обязательных работ сроком 260 часов с лишением права заниматься деятельностью, связанной с управлением транспортными средствами на срок 2 года 8 месяцев.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Вестник Петровского городского округа

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население об уточнении вида разрешенного использования земельного участка, информация о котором была ранее опубликована в газете «Вестник Петровского городского округа» от 31.05.2018 № 25 (25).

Предполагаемому к выделению земельному участку площадью 10535 кв.м. несельскохозяйственных угодий по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Матросова, 339, имеет вид разрешенного использования: обслуживание авто транспорта (код 4.9).

Объявление

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

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей муниципальной службы в отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- заместитель начальника отдела имущественных и земельных отношений 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 ведущей группе должностей муниципальной службы:

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

Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы в отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- главный специалист - юрисконсульт отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

- главный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

- ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в отдел имущественных и земельных отношений 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 прибытию на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образова-

ние, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

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

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

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, разместивший 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 имущественных и земельных отношений 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 отделе имущественных и земельных отношений 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, пл. 50 лет Октября, 8, отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 118) с 23 июля 2018 года по 13 августа 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://petrogsk.ru/> в разделах «Объявления», «Кадровое обеспечение», в отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 118 (1-й этаж), а также по телефону: 4-12-48.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград

« ____ » _____ года

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края Мишура Николая Александровича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об отделе имущественных и земельных отношений

администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданином _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность _____ отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ 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 имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется приказом отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации 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

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. 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.

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

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

2.1.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

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

2.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

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

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

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

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

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципальному служащего.

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

края.

3. Права муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной службе 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 имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа 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, выполнять 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 субъекта 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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

37. В удовлетворении 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.

38. Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального 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; жалоба признана необоснованной.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

Table with 4 columns: № п/п, Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра, Адрес, телефон обособленного структурного подразделения многофункционального центра, График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

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

Приним и рассмотрение заявления с приложением документов, первоначальная обработка.

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

Согласование с уполномоченными органами необходимое для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги письмом с уведомлением

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмом с уведомлением

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе Петровского городского округа Ставропольского края Захарченко А.А.

от _____ (Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

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

7) отказ отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов получения предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

33.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) работников данных организаций.

33.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrgosk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на

рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную 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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 4 пункта 30.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могла быть обжалованы действия.

34. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 пункта 30.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Отдела, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомочного поручения муниципального 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 одному 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 (иностранн 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) представления 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) представления 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:

а) 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 Петровского городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

10) не допускать случаев 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). Продолжительностью еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилами 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.

Объявление

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

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

1. Должность муниципальной службы, отнесенная к ведущей группе должностей муниципальной службы в отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края: заместитель начальника отдела культуры;

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, отнесенной 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 культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края: главный специалист отдела культуры; ведущий специалист отдела культуры.
- 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 культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – кандидат), представляет в отдел культуры 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 Минздрава России от 14.12.2009 № 984н);
- 6) сведения о доходах (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу), несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату);
- 7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в отделе культуры 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 аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет:

- 1) личное заявление по установленной форме (заполняется при подаче

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов или расписки-уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

24. Запрос документов, в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. В случае приема заявления в администрации межведомственные запросы осуществляет отдел для получения недостающих документов.

24.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 5.3 настоящего Административного регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

24.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

24.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо их неполучение.

24.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

25. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления в журнале учета.

25.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов, отдел осуществляет их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего отказа.

25.4. Результатом настоящей административной процедуры является подписание курирующим заместителем главы администрации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

25.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает его в порядке делопроизводства главе Петровского городского округа Ставропольского края.

25.9. Глава Петровского городского округа Ставропольского края подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает в отдел для регистрации в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

25.10. Передача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется после оплаты государственной пошлины, способом, указанным заявителем в заявлении на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки), в течение пяти рабочих дней со дня оплаты государственной пошлины.

В случае передачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, способом почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма. В случае передачи указанных документов под расписку датой передачи считается дата расписки в получении, отмеченная в журнале учета выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в отделе, один направляется в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела осуществляется начальником отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

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

30.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

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

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

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.2. Специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

31.3. В случае допущенных нарушений специалисты МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с Отделом, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Отделом, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов;

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

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края («Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края) (www.26gosuslugi.ru);

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель предоставляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;
- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или 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), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов отделом;
- 3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия; получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;
- 6) подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций);
- 7) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, после оплаты государственной пошлины (отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций).

22. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронному каналу связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной распiski.

Описание административных процедур

23. Прием заявления.

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию, поступление заявления по почте или через МФЦ.

23.2. При приеме заявления специалист администрации или специалист МФЦ разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и консультирует о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.3. Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

23.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета и выдача заявителю распiski.

23.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет день приема заявления.

23.6. В случае установления при личном приеме фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, администрация или специалист МФЦ незамедлительно уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

23.7. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту отдела либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия. Специалист отдела либо МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- 2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:
 - при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;
 - при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Срок исполнения административной процедуры – день получения запроса.

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 x 4 без угловка.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 10, отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края с 23 июля 2018 года по 13 августа 2018 года, включительно, с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней субботы 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», «Кадровое обеспечение», в отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также по телефону: 4-11-50, 4-03-27.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА с муниципальным служащим отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград

«__» _____ года

Отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края Порублевой Надежды Михайловны, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность _____ отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ 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 отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется приказом отдела культуры администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права работодателя

Работодатель имеет право:

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

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

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

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

2.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

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

2.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
 - 2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
 - 3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
 - 4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.
- 2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование 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 администрации Петровского городского округа 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 из-

вестными 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, выполнять 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 предоставить 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 отказать 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:

а) 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, жилищной, жилищно-строительной, 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 входящего 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 Петровского городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.3. Документы, перечисленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 и 10.1 настоящего Административного регламента;

3) Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

4) Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

5) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

7) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальные услуги

14.1. Государственная пошлина за выдачу разрешений на установку рекламных конструкций взимается и оплачивается в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленные в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируются в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

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

Помещения администрации 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителя месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, №168);
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);
- 7) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);
- 10) Постановление 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» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);
- 13) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;
- 14) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 05.09.2014 № 910 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Петровского муниципального района Ставропольского края»;
- 15) Настоящий Административный регламент, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию, либо МФЦ следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 3 настоящего Административного регламента; Заявление должно содержать:
 - полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;
 - место нахождения/жительства;
 - контактный телефон;
- 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного выше законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества

собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

9.2. Указанные в данном пункте документы могут быть поданы заявителем в электронной форме, оформленные в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)». Документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия от других органов власти (государственных или муниципальных), не подлежат истребованию от заявителя.

9.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

- непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;
- в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;
- в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, 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 (в личные кабинеты пользователей).
- через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы в электронной форме представляют заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Иные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, здание;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности, заключенный по результатам проведения аукциона

10.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулируюшими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 10) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

8. Служебное время и время отдыха

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

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

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

9. Ответственность сторон

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

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

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

10. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство

или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

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

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

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

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

27 июня 2018 г. Светлоград № 1037

О звании «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края»

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о звании «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края».
2. Утвердить прилагаемое Положение об удостоверении о присвоении звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 04 декабря 2013 г. № 1174 «О звании «Почетный гражданин Петровского района Ставропольского края».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А. Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от
27.06.2018г. № 1037

Положение
о звании «Почетный гражданин Петровского городского округа
Ставропольского края»

1. Звание «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края» (далее - звание) присваивается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, профессиональная, общественная, благотворительная или меценатская деятельность которых получила широкую известность и признание населения Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Петровский городской округ), внесла значительный вклад в экономическое и социальное развитие Петровского городского округа и была направлена на повышение авторитета Петровского городского округа в Российской Федерации и за рубежом (далее - лица), за совершение мужественных поступков во благо жителей Петровского городского округа.

Звание присваивается лицам, проработавшим в организациях, расположенных на территории Петровского городского округа (далее - организация), не менее 25 лет либо не менее 20 лет при наличии трудового стажа продолжительностью 50 лет и более, при наличии государственных наград Российской Федерации или наград федеральных органов государственной власти, наград Ставропольского края или наград органов местного самоуправления Петровского района Ставропольского края.

2. Звание присваивается постановлением администрации Петровского городского округа.

3. В течение календарного года звание присваивается не более чем двум лицам.

4. К присвоению звания не представляются:

лица, имеющие звание;

лица, имеющие не снятую или не погашенную в установленном федеральным законом порядке судимость.

5. Звание может быть присвоено лицу посмертно.

6. Представление к присвоению звания (далее - Представление) может осуществляться главой Петровского городского округа, депутатами Совета депутатов Петровского городского округа, общественными организациями, трудовыми коллективами, а также инициативными группами граждан численностью не менее 10 человек.

7. Представление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В Представлении в ясной и убедительной форме излагаются конкретные заслуги представляемого к присвоению звания лица (совершенный мужественный поступок во благо жителей Петровского городского округа или многолетняя эффективная благотворительная и меценатская деятельность на территории Петровского городского округа), либо его достижения в трудовой деятельности за последние 15 лет. Из документов должно быть видно, что за свои достижения представляемое лицо действительно достойно награждения, а указываемые заслуги соответствуют настоящему Положению.

Представление оформляется в двух экземплярах, скрепляется соответствующим подписью руководителя, подписями граждан инициативных групп численностью не менее 10 человек и печатью соответствующей организации (при наличии печати).

К Представлению прилагается заявление кандидата о согласии на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

8. Представление и согласие на обработку персональных данных (далее - документы) направляются на имя председателя общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - общественный совет).

9. Документы подлежат рассмотрению на заседании общественного совета.

10. Документы, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка, к рассмотрению не принимаются.

11. Общественный совет принимает мотивированное решение о рекомендации главе Петровского городского округа о присвоении лицу звания либо об отклонении представления к присвоению звания.

12. При принятии общественным советом положительного решения отдел по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края осуществляет подготовку соответствующего постановления.

13. При принятии общественным советом решения об отклонении представления к присвоению звания повторное представление на данное лицо может вноситься не ранее, чем через один год.

14. Лицу, удостоенному звания, вручаются удостоверение о присвоении звания установленного образца, подписанное главой Петровского городского округа и скрепленное печатью, (далее - удостоверение о присвоении звания) и премии к званию в размере 10 000 (десять тысяч) рублей (далее - премия к званию).

При присвоении звания посмертно премия к званию не устанавливается.

15. В случае смерти лица, удостоенного звания, до момента вручения ему удостоверения о присвоении звания данное удостоверение и премия к званию передаются супругу (супруге), родителям или детям, а при их отсутствии остаются в администрации Петровского городского округа.

16. Сведения о лице, удостоенном звания, и его фотография размером 90 мм на 120 мм заносятся в Книгу Почетных граждан Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Книга Почетных граждан) с указанием заслуг, за которые он удостоен звания.

Обложка Книги Почетных граждан: лицевая сторона размером 290 мм на 410 мм из кожзаменителя терракотового цвета, корешок размером 50 мм на 410 мм.

На расстоянии 235 мм от верхнего края обложки симметрично вертикальной оси золотым тиснением выполнены слова: «Книга Почетных граждан Петровского городского округа Ставропольского края». Габаритные размеры текста 126 мм на 200 мм.

Форзац размером 410 мм на 280 мм золотистого цвета.

На расстоянии 220 мм от верхнего края листа симметрично вертикальной оси выполнена в пять строк надпись красного цвета: «Книга Почетных граждан Петровского городского округа Ставропольского края».

На первой странице размещается информация о Почетном гражданине Петровского муниципального района Ставропольского края.

На второй странице размещается информация о Почетных жителях города Светлогорода с указанием года присвоения звания.

На третьей странице и далее размещается портрет Почетного гражданина Петровского городского округа и его краткая биография с указанием заслуг перед Петровским городским округом.

Книга Почетных граждан изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в государственном бюджетном учреждении культуры «Светлогородский историко-краеведческий музей им. И.М.Солодилова» в специально оборудованном месте, открытом для всеобщего обозрения, второй - на выставочном стенде в здании администрации Петровского городского округа.

17. Вручение удостоверения о присвоении звания и премии к званию производится главой Петровского городского округа или уполномоченным им лицом в обстановке торжественности и гласности.

18. Сведения о присвоении звания лицам в установленном порядке вносятся в их личное дело и трудовую книжку.

19. Учет и регистрацию лиц, удостоенных звания, осуществляет отдел по

организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа.

20. Финансовое обеспечение расходов на реализацию настоящего Положения производится за счет средств бюджета Петровского городского округа.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 1
к Положению о звании «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края»

Представление
для присвоения звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края»

(ходатайствующая сторона, общая численность работников предприятия, учреждения, организации)

1. Фамилия _____

имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____ (точное наименование организации)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

5. Место рождения _____ (субъект Российской Федерации)

6. Образование _____ (уровень образования и квалификация по

профессии, _____

специальности или направлению подготовки, наименование образовательной организации, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими государственными наградами Российской Федерации или наградами федеральных органов государственной власти награжден(а), даты награждений _____

9. Какими наградами Ставропольского края или наградами органов местного самоуправления Петровского района Ставропольского края награжден(а), даты награждений _____

10. Домашний адрес _____

11. Общий стаж работы _____ Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в организации _____

12. Трудовая деятельность представляемого к присвоению звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края» (включая обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу)*:

Месяц и год поступления	увольнения	Должность с указанием названия организации	Адрес организации

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуально-информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела.

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

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrogsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrogsk.ru);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которых необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявителями могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации www.petrogsk.ru:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

- адреса электронной почты администрации;

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

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

- перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 724 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – административный регламент).

2. Отделу планирования территории и землеустройства 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. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 июля 2017 г. № 488 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2015 г. № 602 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петровского муниципального района Ставропольского края, аннулирование таких разрешений» (в ред. от 30 июня 2016 г. № 388);

2) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 388 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петровского муниципального района Ставропольского края, аннулирование таких разрешений», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2015 г. № 602»;

3) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2015 года № 602 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петровского муниципального района Ставропольского края, аннулирование таких разрешений».

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

6. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 28 июня 2018 г. № 1048

Административный регламент
по предоставлению администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петровского муниципального района Ставропольского края являются:

- физические или юридические лица, являющиеся собственниками иными

законными владельцами зданий, строений, сооружений, к которым присоединяется рекламная конструкция, либо имеющими договор с собственниками, иными законными владельцами зданий, строений, сооружений на право установки и эксплуатации рекламной конструкции (далее - заявитель);

- физические или юридические лица, являющиеся собственниками иными законными владельцами земельного участка, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо имеющие договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности (далее - заявитель).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-32-52, (8-86547) 4-62-39;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Приложение 2
к Положению о звании «Почетный гражданин
Петровского городского округа Ставропольского края»

Заявление кандидата
о согласии на обработку его персональных данных

В администрацию Петровского городского округа Ставропольского края

Я,

(паспорт: серия, номер; выдан: кем, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Петровского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, площадь 50 лет Октября, 8, на обработку представленных в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность, место работы (род занятий); общий стаж работы; стаж работы в отрасли; стаж работы в организации; ученая степень, звание; сведения о награждении государственными, ведомственными, муниципальными наградами, даты награждений; сведения о трудовой деятельности (из трудовой книжки); характеристика с аргументированным описанием достижений и заслуг; без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу).

Срок действия настоящего Соглашения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

дата _____

подпись _____

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от
27.06.2018г. № 1037

Положение
об удостоверении о присвоении звания «Почетный гражданин
Петровского городского округа Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края», выдается удостоверение Почетного гражданина Петровского городского округа Ставропольского края (далее - удостоверение), которое является документом, подтверждающим факт присвоения звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края».

1.2. Удостоверение подписывается главой Петровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Оформление удостоверений производится отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края на основании постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о присвоении звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края».

1.4. Выдача удостоверений лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края», производится под их роспись в журнале учета и выдачи удостоверений.

2. Описание удостоверения «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края»

2.1. Удостоверение представляет собой двухстраничную книжку в обложке красного цвета, размером 65 мм на 95 мм.

2.2. На внешней стороне удостоверения воспроизводится надпись прописными буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.3. На левой внутренней вкладке удостоверения: в верхней части слева воспроизводится надпись черного цвета в четыре строки прописными буквами «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»; в верхней части справа место для цветной фотографии владельца удостоверения размером 30 мм на 40 мм без уголка. Под местом для фотографии надпись буквами черного цвета в две строки «Дата выдачи _____ года».

Фотография владельца скрепляется печатью администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.4. На правой внутренней вкладке удостоверения: сверху посередине печатается надпись буквами черного цвета УДОСТОВЕРЕНИЕ № 000;

ниже номера удостоверения посередине в две строки черными буквами печатаются фамилия, имя и отчество Почетного гражданина Петровского городского округа Ставропольского края;

ниже в две строки печатается надпись черного цвета «является Почетным гражданином Петровского городского округа Ставропольского края»;

в нижней части слева в три строки черным цветом печатаются слова «Глава Петровского городского округа Ставропольского края», а спра-

ва отводится место для личной подписи главы Петровского городского округа Ставропольского края и печатаются инициалы и фамилия главы Петровского городского округа Ставропольского края; ниже посередине в три строки печатается надпись черного цвета «Постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от _____ 20__ г. № ____ (указываются дата принятия и номер постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о присвоении звания).

В нижней части посередине проставляется круглая печать администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28.06.2018г. № 1049. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

от 26 июня 2012 г. № 685 (в ред. от 26 ноября 2012 г. № 1376);

6) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 380 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 685 (в ред. от 26 ноября 2012 г. № 1376, от 24 января 2014 г. № 41);

7) Постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 июля 2017 г. № 486 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 685 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории двух и более поселений» (в ред. от 26 ноября 2012 г. № 1376, от 24 января 2014 г. № 41, от 30 июня 2016 г. № 380);

8) постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 29 июня 2012 г. № 304 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 28 июня 2018 г. № 1049

Административный регламент
по предоставлению администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявитель).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги
3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76, 4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявителя обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-32-52, (8-86547) 4-62-39;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, 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 (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуально-информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела.

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

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за

осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявителя могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru: полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

- адреса электронной почты администрации;

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

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

- перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 1045

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Петровского городского округа Ставропольского края, формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в 2018 году

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», постановлением Правительства Ставропольского края от 29 мая 2014 г. № 225-п «О региональной программе «Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, на 2014-2043 годы» (далее - программа капитального ремонта), приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 04 апреля 2016 г. № 104 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края, на 2017-2019 годы», предложениями регионального оператора – Некоммерческой организации Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» (далее – региональный оператор), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах Петровского городского округа Ставропольского края, формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в 2018 году, в соответствии с программой капитального ремонта и предложениями регионального оператора по перечню согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края направить копию настоящего постановления региональному оператору для дальнейшей его реализации.

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 27 июня 2018 г. № 1045

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов Петровского городского округа Ставропольского края, формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в 2018 году

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Виды работ	Срок начала капитального ремонта (год)
1.	г. Светлоград, ул. Фабричная, 7	Ремонт инженерной системы газоснабжения	2018
2.	г. Светлоград, ул. Фабричная, 8	Ремонт инженерной системы газоснабжения	2018

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 1046

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда или государственного жилищного фонда, расположенного на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 года № 324 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском городском округе Ставропольского края», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда или государственного жилищного фонда, расположенного на территории Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда или государственного жилищного фонда, расположенного на территории Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 г.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 28 июня 2018 г. № 1046

Размер
платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилищного фонда или государственного жилищного фонда, расположенного на территории Петровского городского округа Ставропольского края

Жилищный фонд по видам благоустройства	Размер платы за пользование жилым помещением, руб./1 кв. м
жилые дома, построенные до 2017 года и в которых имеется централизованное холодное и горячее водоснабжение, водоотведение	3,48
жилые дома, построенные до 2017 года и в которых отсутствует централизованное холодное и горячее водоснабжение, водоотведение	3,12
жилые дома, построенные с 2017 года и в последующие годы и в которых имеется централизованное холодное и горячее водоснабжение, водоотведение	3,84
жилые дома, построенные с 2017 года и в последующие годы и в которых отсутствует централизованное холодное и горячее водоснабжение, водоотведение	3,48

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 1048

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 13 июня 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами

6.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, парковая зона, в 25 метрах западнее Дома Быта	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	18 кв.м
6.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, в 15 метрах западнее крытого рынка	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	12 кв.м
6.4	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, в 16 метрах западнее крытого рынка	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	12 кв.м
6.5	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, в 18 метрах западнее крытого рынка	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	12 кв.м
6.6	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, в 20 метрах западнее крытого рынка	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	12 кв.м
6.7	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, в 47 метрах западнее здания Дома Быта кадастровый номер земельного участка 26:08:050404-57	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	42 кв.м
6.8	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, парковая зона в 5 метрах западнее крытого рынка кадастровый номер земельного участка 26:08:050404-124	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	20 кв.м
6.9	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, ул. Ледовского, 2а кадастровый номер земельного участка 26:08:050404-62	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	54 кв.м
6.10	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, 20 метров на восток от магазина, расположенного по ул. Таманская, 1 а кадастровый номер земельного участка 26:08:050326-102	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	29 кв.м

7. с. Николина Балка						
7.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка площадка по ул. Красная, 37/1-37/3	3	плодоовощная продукция распада (семена) овощей, цветов, бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	торговая палатка, бахчевой развал	6 кв.м
7.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка площадка по ул. Шоссейная, 26/1-26/2	2	плодоовощная продукция распада (семена) овощей, цветов, бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	торговая палатка, бахчевой развал	6 кв.м
7.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балка площадка по ул. Пушкинская, 86/1-86/2	2	плодоовощная продукция распада (семена) овощей, цветов, бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	торговая палатка, бахчевой развал	6 кв.м
8. с. Сухая Буйвола						
8.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола, ул. Красная, севернее дома № 2	2	плодоовощная продукция	с 1 апреля по 31 октября	торговая палатка	6 кв.м
8.2	Ставропольский край, Петровский район, 25 м на запад от производственной базы с. Сухая Буйвола ул. Красная, 205	4	плодоовощная продукция	с 1 апреля по 31 октября	торговая палатка	6 кв.м
9. с. Шведино						
9.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино площадка по ул. Советская, 22-24	2	распада (семена) овощей, цветов, плодоовощная продукция	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м
9.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино площадка по ул. Советская, 23	1	бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	6 кв.м
9.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Шведино площадка по ул. Ленина, 39	1	плодоовощная продукция	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м
10. с. Гофицкое						

10.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 60 м на восток от ул. Базарная, 35б	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	28 кв.м
10.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 53 м на восток от ул. Базарная, 35б	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	13 кв.м
10.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 49 м на восток от ул. Базарная, 35б	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	24 кв.м
10.4	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 45 м на восток от ул. Базарная, 35б	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	36 кв.м
10.5	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 42 м на восток от ул. Базарная, 35б	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	18 кв.м
10.6	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 25/1-25/14 м на восток от ул. Базарная, 30	14	продовольственные товары	5 лет	торговая палатка	4 кв.м
10.7	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 50 м на восток от ул. Базарная, 30	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	12 кв.м
10.8	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 40/1-40/6 м на восток от ул. Базарная, 30	6	продовольственные товары	5 лет	торговая палатка	6 кв.м
10.9	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 55/1-55/2 м на восток от ул. Базарная, 30	2	непродовольственные товары	5 лет	торговая палатка	6 кв.м
10.10	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 60/1-60/5 м на восток от ул. Базарная, 30	5	продовольственные товары	5 лет	торговая палатка	6 кв.м
10.11	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 100/1-100/5 м на восток от ул. Базарная, 30	5	непродовольственные товары	5 лет	торговая палатка	6 кв.м
10.12	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 64 м на восток от ул. Базарная, 30	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	24 кв.м
10.13	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, 68 м на восток от ул. Базарная, 30	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	24 кв.м
10.14	Ставропольский край, Петровский район, с. Гофицкое, ул. Базарная, б/н кадастровый номер земельного участка 26:08:090311-221	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	26 кв.м

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

27 июня 2018 г. г. Светлоград № 1036

О признании утратившим силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 02.07.2015 № 618 «Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Петровского района Ставропольского края»

В соответствии с законом Ставропольского края от 14.04.2017 № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 20.10.2017 № 17 «О вопросах правопреимства» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 02.07.2015 № 618 «Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Петровского района Ставропольского края».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

5.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела и специалистами МФЦ.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба;
- 3) Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору.

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

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с

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

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

7.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.

7.3. Срок, указанный в пункте 7.1, настоящего Административного регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7.4. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия администрация возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в последний день окончания срока предоставления данной услуги, предусмотренный пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием из реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, №168);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

7) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

10) Постановление 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» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об утверждении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 марта 2013 г., № 9, ст. 968);

14) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении форм разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

15) Настоящий Административный регламент, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию, либо МФЦ следующие документы:

- 1) заявление по форме, согласно приложения 3 настоящего Административного регламента;
- Заявление должно содержать:
 - полное и сокращенное наименование и организационно-правовую форму юридического лица, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;
 - место нахождения/жительства;
 - контактный телефон;
- Заявление должно быть четко и разборчиво написано, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, исправления. Написание заявления карандашом не допускается.

К заявлению прилагаются один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);
 - в) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;
 - г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или не могут быть получены должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (градостроительного плана земельного участка, предоставленного для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство), которые находятся в распоряжении администрации;

4) реквизиты разрешения на строительство, которое находится в распоряжении администрации;

5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических

регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

14) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

9.2. Указанные в подпунктах 7 и 10 пункта 9.1 Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

9.3. Указанные в данном пункте документы могут быть поданы заявителем в электронной форме, оформленные в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи».

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)». Документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия от других органов власти (государственных или муниципальных), не подлежат истребованию от заявителя.

9.4. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель

может получить:

- непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.petrgosk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

- в письменной форме, путем направления почтовых отправление в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

- в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: petr.adm@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, 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 (в личные кабинеты пользователей).

- через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Документы в электронной форме представляют заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

10.1. Иные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- проект планировки территории и проект межевания территории (градостроительный план земельного участка, представленный для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство);
- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

Для предоставления услуги, отдел на основании межведомственных запросов с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в электронной форме сведения из Единого государственного реестра недвижимости индивидуальных предпринимателей.

10.2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, пре-

1.45	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Пушкина, 10 кадастровый номер земельного участка 26:08:040616:179	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	6 кв.м.		
1.46	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кузнечная 157 кадастровый номер земельного участка 26:08:040620:62	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	43 кв.м.		
1.47	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кузнечная 157 кадастровый номер земельного участка 26:08:040620:63	1	непродовольственные товары (комбиикорма)	5 лет	торговый павильон	29 кв.м.		
1.48	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, 12 метров на юг от жилого дома № 1 по ул. Заводская кадастровый номер земельного участка 26:08:040415:218	1	плодоовощная продукция	5 лет	торговый павильон	20 кв.м		
1.49	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, 8 метров на север от дома № 12 по ул. 18-го Партсъезда, кадастровый номер земельного участка 26:08:040415:220	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	21 кв.м		
1.50	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, в районе ул. Ленина, 34	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	6 кв.м.		
1.51	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Транспортная около дома № 1	1	непродовольственные товары (комбиикорма)	5 лет	торговый павильон	10 кв.м.		
1.52	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, в районе ул. Комсомольская, 58	1	продовольственные товары (хлебобулочная продукция)	5 лет	торговый павильон	4 кв.м.		
1.53	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 33	1	печатная продукция	5 лет	киоск	6 кв. м		
1.54	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 33	1	смешанная группа товаров	5 лет	торговый павильон	6 кв. м		
		2. с. Благодатное						
2.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, площадка на ул. Советской (20 м на юг от строения по ул. Советской, 20)	4	плодоовощная продукция саженцы декоративных и плодовых деревьев, цветы	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
2.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, площадка на ул. Советской (20 м на юг от строения по ул. Советской 20)	1	непродовольственные товары (одежда, обувь)	с 1 января по 31 декабря	автолавки	6 кв.м		
2.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, площадка на ул. Советской напротив строения по ул. Козлова 2)	2	плодоовощная продукция	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
2.4	Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Базарная площадь 1 а кадастровый номер земельного участка 26:08:020909:248	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	20 кв.м		
2.5	Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Советская, 18 приблизительно 30 метров на юг кадастровый номер земельного участка 26:08:020613:158	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	28 кв.м		
2.6	Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Советская, 18 кадастровый номер земельного участка 26:08:020613:86	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	8 кв.м		
		3. с. Высоцкое						
3.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое площадь по ул. Советская	4	рассада (семена) овощей, цветов	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
3.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое площадь по ул. Советская	7	овощи, фрукты	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
3.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое площадь по ул. Советская	3	бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	9 кв.м		
3.4	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое площадь по ул. Советская	3	саженцы декоративных и плодовых деревьев, цветы	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
3.5	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое площадь по ул. Советская	10	непродовольственные товары (одежда мужская, женская, детская)	с 1 января по 31 декабря	автолавки	6 кв.м		
3.6	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое площадь по ул. Советская	4	непродовольственные товары (обувь мужская, женская, детская)	с 1 января по 31 декабря	автолавки	6 кв.м		
3.7	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое площадь по ул. Советская	5	кондитерские изделия	с 1 января по 31 декабря	автолавки	6 кв.м		
3.8	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Библиотечная 2в	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	10 кв.м		
3.9	Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкое, ул. Библиотечная, 2А кадастровый номер земельного участка 26:08:080614:125	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	10 кв.м		
		4. с. Ореховка						
4.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка площадь по ул. Ленина	4	рассада (семена) овощей и цветов	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
4.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка площадь по ул. Ленина	5	плодоовощная продукция	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
4.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка площадь по ул. Ленина	3	бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	9 кв.м		
4.4	Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка площадь по ул. Ленина	2	саженцы декоративных и плодовых деревьев, цветы	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		
4.5	Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка площадь по ул. Ленина	5	непродовольственные товары (одежда мужская, женская, детская)	с 1 января по 31 декабря	автолавки	6 кв.м		
4.6	Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка площадь по ул. Ленина	2	непродовольственные товары (обувь мужская, женская, детская)	с 1 января по 31 декабря	автолавки	6 кв.м		
4.7	Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка площадь по ул. Ленина	4	кондитерские изделия	с 1 января по 31 декабря	автолавки	6 кв.м		
		5. с. Донская Балка						
5.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Ленина, территория ярмарки выходного дня	5	плодоовощная продукция, рассада (семена) овощей, цветов, бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	торговая палатка, бахчевой развал	6 кв.м.		
5.2	Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Ленина, площадка около магазина «Круг»	2	плодоовощная продукция, рассада (семена) овощей, цветов, бахчевые	с 1 апреля по 31 октября	торговая палатка, бахчевой развал	6 кв.м.		
5.3	Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Ленина, 119 А/1-119 А/3	3	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	25 кв.м.		
		6. с. Константиновское						
6.1	Ставропольский край, Петровский район, с. Константиновское, пл. Свободы	8	сельскохозяйственного производства	с 1 апреля по 31 октября	автолавки	6 кв.м		

1.13	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Пушкина - Крупская, кадастровый номер земельного участка 26:08.040616:310	1	печатная продукция	5 лет	киоск	6 кв.м
1.14	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, в районе подвала здания пекарни «Пищевик», кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:286	1	печатная продукция	5 лет	киоск	6 кв.м
1.15	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Комсомольская, кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:289	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	6 кв.м
1.16	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Комсомольская, 49а, кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:126	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	8 кв.м
1.17	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Комсомольская, в районе ОАО «Пищевик»	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	6 кв.м.
1.18	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, 20 метров от дома № 20 поул. Комсомольская по направлению на юго-запад кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:267	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	24 кв.м
1.19	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Комсомольская, в районе дома № 24 кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:266	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	33 кв.м
1.20	Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, 15 метров на юго-запад от дома № 20 поул. Комсомольская кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:268	1	ремонт обуви	5 лет	торговый павильон	6 кв.м
1.21	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Комсомольская, кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:237	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	8 кв.м
1.22	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Калауская,25 а кадастровый номер земельного участка 26:08.04515: 21	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	12 кв.м
1.23	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Шоссейная,2Н кадастровый номер земельного участка 26:08.040814:61	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	14 кв.м
1.24	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная,47 (рядом с киоском «Ипатовмолпродукт» кадастровый номер земельного участка 26:08.041004:22	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	10 кв.м
1.25	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная,47 кадастровый номер земельного участка 26:08.041004:261	1	ремонт обуви	5 лет	торговый павильон	6 кв.м
1.26	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, 15 м на юг от зданияпл. Выставочная,47а кадастровый номер земельного участка 26:08.041004:20	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	9 кв.м
1.27	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, в районе пл. Выставочная,47	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	10 кв.м
1.28	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная,11 кадастровый номер земельного участка 26:08.041001:56	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	30 кв.м
1.29	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная,14 кадастровый номер земельного участка 26:08.041001:43	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	12 кв.м
1.30	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, в районе магазина № 64, кадастровый номер земельного участка 26:08.041001:46	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	30 кв.м
1.31	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, в районе пл. Выставочная,11 кадастровый номер земельного участка 26:08.041001:37	1	ремонт обуви	5 лет	торговый павильон	14 кв.м
1.32	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пересечение ул. Комсомольская и ул. Тургенева, кадастровый номер земельного участка 26:08.040514:237	1	прохладительные напитки	с 1 мая по 30 сентября	торговый автомат	1 кв.м
1.33	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пересечение улиц Рябиновая и Садовая	3	искусственные цветы, бахчевые культуры	с 1 марта по 1 июня	торговая палатка, бахчевой развал	9 кв.м.
1.34	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Крупской (между магазином «Орфей» и киоском «Советская»)	2	живая рыба	с 1 января по 31 декабря	автоцистерна	4 кв.м.
1.35	Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград,ул. Пушкина (в районе гостиницы)	1	живая рыба	с 1 января по 31 декабря	автоцистерна	4 кв.м
1.36	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, проспект им. Генерала Воробьева,3	4	бахчевые культуры, сосны и ели, с 7 декабря по 7 января	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал елочный базар	9 кв.м
1.37	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Калинина (в районе Автошколы)	4	бахчевые культуры, сосны и ели, с 7 декабря по 7 января	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал елочный базар	9 кв.м
1.38	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, 14/1-14/3 м на юг от нежилого здания по ул. Малыгина 31б	3	искусственные цветы, сосны и ели, с 7 декабря по 7 января	с 1 марта по 1 июня	торговая палатка елочный базар	9 кв.м
1.39	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. 18-го Партсъезда,64 (в районе магазина «Пивной дворик на Горке»)	2	бахчевые культуры, сосны и ели, с 7 декабря по 7 января	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал елочный базар	9 кв.м
1.40	пр. им. Генерала Воробьева в районе ГБУЗ СК «Петровская районная больница»	1	квас	с 1 мая по 30 сентября	автоцистерна	4 кв.м.
1.41	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград,пл. 50 лет октября,13 (около здания гостиницы)	1	квас	с 1 мая по 30 сентября	автоцистерна	4 кв.м.
1.42	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград,ул. Ленина (около телемастерской)	1	квас	с 1 мая по 30 сентября	автоцистерна	4 кв.м.
1.43	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, в районе дома по пер. Кольцевой,6	2	непродовольственные товары (комбикорма)	5 лет	торговый павильон	12 кв.м.
1.44	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Калинина,67 кадастровый номер земельного участка 26:08.040630:31	1	плодоовощная продукция	5 лет	торговый павильон	27 кв.м.

доставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.3. Документы, перечисленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 и 10.1 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

7) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно администрацию, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных

пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструиро-

ванного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- страховой полис - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства;

- подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Предоставление вышеуказанного документа не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за муниципальные услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

15.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представленное в администрацию или МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению до-

ступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения администрации 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrgosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

19.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со

стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с Отделом, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Отделом, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов;

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

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (www.26gosuslugi):

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;
- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или 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), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляется должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов отделом;

5.3.1. Прекращения осуществления деятельности юридическим лицом, являющимся стороной договора.

5.3.2. Ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Прекращение деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом в качестве индивидуального предпринимателя.

5.3.4. По решению суда в случае нарушения Хозяйствующим субъектом существенных условий договора на размещение нестационарного объекта.

5.3.5. По соглашению сторон договора.

5.3.6. В случае принятия администрацией округа следующих решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованнием бордюров, организацией иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного объекта препятствует реализации указанного договора.

5.3.7. По другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.4. При наступлении случаев, указанных в подпункте 5.3.6 настоящего Договора, Администрация округа направляет уведомление Хозяйствующему субъекту о досрочном прекращении договора не менее чем за три месяца до дня прекращения действия договора.

5.5. При отказе от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке администрация округа направляет Хозяйствующему субъекту письменное уведомление об отказе от исполнения договора.

Хозяйствующий субъект считается уведомленным надлежащим образом в случаях:

если Администрация округа располагает сведениями о получении Хозяйствующим субъектом направленного ему уведомления;

если Хозяйствующий субъект отказался от получения уведомления;

если уведомление направлено по последнему известному Администрации округа месту нахождения Хозяйствующего субъекта, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию округа.

6. Прочие условия

6.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Хозяйствующий субъект дает согласие на осуществление по своему усмотрению Администрацией округа контроля исполнения Хозяйствующим субъектом условий настоящего Договора.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Хозяйствующего субъекта, второй у Администрации округа.

6.5. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	ФИО (наименование юридического лица)
356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл.50 лет Октября, 8	_____
ИНН 2617014342	_____
КПП 261701001	_____
ОГРН 1172651026745	_____
р/сч 40101810300000010005	_____
в отделении Ставрополь	_____
г.Ставрополь БИК 040702001	_____
л/сч 04213D53270	_____
ОКПО 22043501 ОКОПФ 75404	_____
ОКАТО 07246501000	_____
ОКТМО 07731000001	_____
ОКВЭД 84.11.32	_____
КБК 60111705040040000180	_____
Глава Петровского городского округа Ставропольского края	_____
(_____) М.П.	(_____) М.П.

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

Утверждена постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 1176

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ п/п	Адрес места расположения нестационарных торговых объектов	Количество мест	Назначение (специализация)	Срок действия	Вид нестационарных торговых объектов	Площадь
1	2	3	4	5	6	7
	г. Светлоград					
1.1	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, участок 8, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:271	1	плодо-овощная продукция	5 лет	торговый павильон	10 кв.м.
1.2	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, участок 7, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:273	1	плодо-овощная продукция	5 лет	торговый павильон	14 кв.м.
1.3	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, участок 5, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:272	1	лотерейные билеты	5 лет	торговый павильон	9 кв.м.
1.4	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, участок 2, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:279	1	продовольственные товары	5 лет	торговый павильон	7 кв.м.
1.5	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, участок 3, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:275	1	непродовольственные товары, живые и искусственные цветы	5 лет	торговый павильон	8 кв.м.
1.6	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, 1, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:234	1	печатная продукция	5 лет	киоск	6 кв.м.
1.7	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, 1, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:233	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	6 кв.м.
1.8	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Тургенева, участок 4, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:274	1	непродовольственные товары, живые и искусственные цветы	5 лет	торговый павильон	12 кв.м.
1.9	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, в районе Райвоенкомата, ул. Тургенева, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:231	1	непродовольственные товары	5 лет	торговый павильон	23 кв.м.
1.10	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пересечение ул. Кузнецкая и ул. Тургенева, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:287	1	плодо-овощная продукция	5 лет	торговый павильон	10 кв.м.
1.11	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Кузнецкая, у домовладения № 26 кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:130	1	ремонт обуви	5 лет	торговый павильон	9 кв.м.
1.12	Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 2, кадастровый номер земельного участка 26:08:040514:244	1	печатная продукция	5 лет	киоск	12 кв.м.

площадь запрашиваемого земельного участка _____
квadratных метров.

На срок с _____ по _____ 20 _____ года.

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

МП _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

2. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

3. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.Редькин

Утверждено

Постановлением администрации Петровского город-

ского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г.

№ 1176

ФОРМА

ДОГОВОР

на право размещения нестационарного торгового объекта
на территории Петровского городского округа Ставропольского края

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ г. Светлоград

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края,
именуемая в дальнейшем «Администрация округа», в лице _____

действующего на основании _____, с

одной стороны, и _____,

(юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект»,

зарегистрированный по адресу: _____

(индекс, край, город (село, и т.п.), улица, дом)

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», на основан

ии _____

(основание для заключения договора)

2.5. В назначении платежа необходимо указать: Оплата за размещение

Нестационарного торгового объекта по договору от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____ Ф.И.О. плательщика.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация

3.1.1. В любое время действия настоящего договора проверять соблюдение

Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размеще-

ния Объекта.

3.1.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае,

если Хозяйствующий субъект размещает Объект не в соответствии с его

видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями

настоящего договора.

3.1.3. Отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в слу-

чае неоднократного (два и более раз) нарушения Хозяйствующим субъек-

том условий, установленных настоящим договором.

3.1.4. В случае исключения места размещения Объекта из Схемы

вследствие ее изменения по основаниям и в порядке, предусмотренном

действующим законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, Положения о порядке и условиях

размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского

городского округа Ставропольского края, предоставить Хозяйствующему

субъекту право на размещение Объекта на свободном месте, предусмотрен-

ном Схемой, без проведения торгов.

В этом случае Сторонами заключается Договор о размещении на свобод-

ном месте на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно рас-

торгнутого Договора.

3.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.2.1. Разместить объект по месту расположения в соответствии с пунктом

1.1 настоящего договора.

3.2.2. В случае, предусмотренном пунктом 3.22 Положения о порядке и

условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории

Петровского городского округа Ставропольского края, переместить Объект

с места его размещения на свободное место, предусмотренное Схемой, без

проведения торгов на право заключения договора о размещении Объекта до

окончания срока действия настоящего Договора.

3.3. Хозяйствующий субъект обязан:

3.3.1. Сохранять вид и специализацию, место расположения Объекта в те-

чение установленного периода размещения Объекта.

3.3.2. Соблюдать режим работы Объекта и дополнительные условия осу-

ществления данного вида деятельности Объекта.

3.3.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требова-

ниями настоящего договора, требованиями федерального законодательства,

муниципальными правовыми актами Петровского городского округа.

3.3.4. Обеспечивать сохранение эстетичного внешнего вида и оформления

Объекта в течение всего срока действия настоящего договора.

3.3.5. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, Правил благо-

устройства территории, в том числе заключать на весь срок действия Обь-

екта договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной

организацией.

3.3.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных

регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, про-

тивопожарных и иных правил, нормативов.

3.3.7. Использовать объект способами, которые не должны наносить вред

окружающей среде.

3.3.8. Не допускать загрязнение, захламление и складирование материалов

на прилегающей территории места размещения Объекта.

3.3.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору на размещение

Объекта третьим лицам.

3.3.10. Своевременно освободить земельный участок от Объекта и при-

вести земельный участок, на котором размещен Объект в первоначальное

состояние в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия

Договора, а также в случае досрочного одностороннего отказа от исполне-

ния настоящего Договора по инициативе Администрации округа.

3.3.11. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестаци-

онарными торговыми объектами (объектами по предоставлению услуг),

обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным объек-

там.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств

по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации и настоящим до-

говором.

4.2. Стороны освобождаются от обязательств по договору, в случае насту-

пления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим за-

конодательством Российской Федерации.

5. Изменение и прекращение договора

5.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При

этом не допускается изменение существенных условий договора:

1) основания заключения договора на размещение нестационарного обь-

екта;

2) цена, за которую победитель аукциона (единственный участник аукци-

она) приобрел право на заключение договора на размещение нестационар-

ного объекта;

3) адрес размещения, вид, специализация, период размещения нестаци-

онарного объекта;

4) ответственность Сторон.

5.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем за-

ключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

5.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги;

5) проверка документов на соответствие требованиям Административного

регламента;

6) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

7) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

22. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной

услуге доступны в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной

форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным

каналам связи посредством федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется при использовании федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)».

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система

отправляет статусы услуги. Также

информационная система может отправить результат предоставления

муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять

из информационного сообщения или из приложенного документа и

комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги

заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче

запроса и документов электронной расписки.

Описание административных процедур

23. Прием заявления.

23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной

процедуры, является обращение заявителя в администрацию, поступление

заявления по почте или через МФЦ.

23.2. При приеме заявления специалист администрации или специалист

МФЦ разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги

и консультирует о составе документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

23.3. Результатом настоящей административной процедуры является при-

нятие специалистом администрации или специалистом МФЦ заявления и

приложенных к нему документов.

23.4. Способом фиксации результата административной процедуры явля-

ется регистрация заявления в журнале учета и выдача заявителю расписки.

23.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет день

приема заявления.

23.6. В случае установления при личном приеме фактов отсутствия до-

кументов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного

регламента, администрация или специалист МФЦ незамедлительно

уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению

препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации

заявления и документов для предоставления услуги осуществляет

начальник отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

23.7. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных

от заявителя в форме электронного документа.

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края,

и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для

предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут

подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием

сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки

через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций)».

Специалист отдела либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию до-

кументов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизвод-

ства пакет документов специалисту отдела либо МФЦ, ответственному за

истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного)

информационного взаимодействия. Специалист отдела либо МФЦ, ответ-

ственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и при-

крепленных к ним электронных документов требованиям, установленным

нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких до-

кументов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требова-

ниям, установленным настоящим Административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствия их требова-

ниям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем жур-

нале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению

запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нару-

шении установленных требований с указанием допущенных нарушений и

предложением их устранить посредством отправки соответствующего

процедуры, является отсутствие в предоставленном заявителем пакете

документов необходимых, в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

24.2. В случае приема заявления в администрации межведомственные за-

просы осуществляет отдел для получения недостающих документов.

24.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос

направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектацию

документов в рамках межведомственного взаимодействия является

специалист МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем

приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов

и организаций, указанных в п. 5.3 настоящего Административного

регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в

соответствующем реестре передачи.

24.4. Результатом административной процедуры является получение от

органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной ус-

луги, запрашиваемых документов.

24.5. Способом фиксации административной процедуры является получе-

ние запрашиваемых документов, либо их неполучение.

24.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

24.7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для ее получения.

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной

процедуры, является регистрация заявления в журнале учета.

25.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов,

отдел осуществляет их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги отдел обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес

заявителя

заявителю.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отдел направляет копию такого разрешения в Управление Ставропольского края по строительному и жилищному надзору.

Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

29.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями отдела осуществляется начальником отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

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

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

30.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

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

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

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.2. Специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

31.3. В случае допущенных нарушений специалисты МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов получения предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 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 № 210-ФЗ.

33.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы округа, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

33.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.petrogorsk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Table with 2 columns: Name and Position. Includes Kevchenkov Alexey, Lohvitskaya Natalya, Rusanova Galina, and Chepko Vladimir.

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

Утверждена постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 1176 Форма

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края

Заявитель

(полное наименование юридического лица, подающего заявку;

(полное наименование индивидуального предпринимателя, подающего заявку)

в лице

(фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании

(наименование документа)

именуемый далее – Заявитель, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, опубликованным в газете «Вестник Петровского городского округа» за «...» 20... года №..., и размещенным на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://www.petrogorsk.ru, просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: ... лот №... вид нестационарного торгового объекта... назначение (специализация)... количество мест...

(для юридических лиц) Документ о государственной регистрации

серия №..., дата регистрации «...» 20... г. Зарегистрировавший орган Место выдачи

ИНН КПП ОГРН Юридический адрес:

Телефон Факс

- 1. В случае признания победителем аукциона, в сроки, указанные в аукционной документации, обязуюсь заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта.
2. Заявляю о соответствии требованиям, указанным в Положении о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Заявляю о том, что являюсь (не являюсь) субъектом малого и среднего предпринимательства (нужное подчеркнуть).

(для индивидуальных предпринимателей) Документ о государственной регистрации

серия №..., дата регистрации «...» 20... г. Зарегистрировавший орган

Место выдачи

ИНН Документ, удостоверяющий личность: серия №..., выдан «...» Место регистрации (почтовый адрес):

Телефон Факс

- 1. В случае признания победителем аукциона, в сроки, указанные в аукционной документации, обязуюсь заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта.

- онарного торгового объекта.
2. Заявляю о соответствии требованиям, указанным в Положении о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Заявляю о том, что являюсь (не являюсь) субъектом малого и среднего предпринимательства (нужное подчеркнуть).

К заявке прилагается:

- 1) документы, подтверждающие внесение задатка;
2) банковские реквизиты счета для возврата задатка;
3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;
4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);
5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявки;
6) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

«...» 20... (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю. Об ответственности за предоставление неполных и заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых документов прошу направить по указанному адресу. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись Заявителя (представителя Заявителя)

Отметка о принятии заявки организатором проведения аукциона: Заявка на участие в аукционе принята в... час. ... мин. «...» 20... г. и зарегистрирована в журнале приема заявок за №...

М.П. Подпись уполномоченного лица организатора проведения аукциона:

Примечание: Заявка и опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора проведения аукциона, другой – у заявителя.

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

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018г. №1176

Форма

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от (Ф.И.О.)

паспорт

адрес регистрации

контактный телефон

Заявление о заключении договора на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

Прошу Вас заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по адресу:

сведения о государственной регистрации цель использования объекта НТО планируемый ассортимент реализуемого товара:

режим работы торгового объекта:

или принятия представителем Уполномоченного органа решения об отказе в заключении договора на размещение аукциона НТО по ранее поданному заявлению.

6. Порядок изменения и расторжения договора на размещение НТО

6.1. Договор на размещение НТО может быть изменен по соглашению сторон, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации и самим Договором.

Внесение изменений в договор на размещение НТО осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого сторонами.

6.2. В случае расторжения договор на размещение НТО, заключенного по результатам торгов, освободившееся место под размещение НТО выставляется на торги.

6.3. Замена места под размещение НТО, полученного с торгов, допускается в случае исключения данного места из Схемы. При этом новое место размещения НТО, взамен исключенного из Схемы, предоставляется без проведения торгов в месте, согласованном с хозяйствующим субъектом.

6.4. В случае перехода прав на НТО, размещенный в месте, определенном Схемой, в период действия договор на размещение НТО, лицо, с которым заключен договор на размещение НТО и новый собственник НТО в целях заключения дополнительного соглашения к договору, в течение 20 календарных дней со дня перехода права собственности на НТО (даты совершения сделки) предоставляют представителю Уполномоченного органа:

- заявления о внесении изменений в договор на размещение НТО;
- правоустанавливающий документ (а также его копию), подтверждающий переход права собственности на НТО (договор купли-продажи, договор дарения, иные правоустанавливающие документы, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, оригинал документа подлежит возврату хозяйствующему субъекту или его представителю после удостоверения копии);
- документ, удостоверяющий личность хозяйствующего субъекта или его представителя (подлежит возврату после удостоверения личности при личном приеме);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя хозяйствующего субъекта в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель хозяйствующего субъекта;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта, представляются заявителем по собственной инициативе.

При непредоставлении указанных в подпункте «д» документов уполномоченный орган запрашивает их по системе межведомственного информационного взаимодействия.

6.5. Договор на размещение НТО расторгается в следующих случаях:

- по соглашению сторон договор на размещение НТО в порядке, установленном действующим законодательством и самим договором;
- исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц в порядке, установленном гражданским законодательством;
- исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- по решению суда в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством, договор на размещение НТО.

6.6. Односторонний отказ Уполномоченного органа от договора на размещение НТО производится в следующих случаях:

- неисполнение лицом, с которым заключен договор на размещение НТО, обязательств по размещению (установке) НТО в соответствии с условиями и в сроки, установленные договором на размещение НТО;
- неисполнением лицом, с которым заключен договор на размещение НТО, обязательств по осуществлению в НТО торговой деятельности, предусмотренной договором на размещение НТО, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- систематического (два и более раза подряд) невнесения лицом установленной платы по договору на размещение НТО в сроки, установленные договором на размещение НТО;
- использование по договору на размещение НТО с хозяйствующим субъектом места, определенного Схемой, если вид и (или) специализация НТО, не соответствует предусмотренным Схемой.

Представитель Уполномоченного органа, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 6.5 и пунктом 6.6, в течение 30 календарных дней со дня их возникновения направляет лицу, с которым заключен договор на размещение НТО, заказное письмо, с уведомлением о вручении, об отказе от договора на размещение НТО с указанием причины отказа.

Договор на размещение НТО считается расторгнутым с момента вручения (получения) другой стороне уведомления об отказе от договора на размещение НТО. После чего хозяйствующий субъект в течении 15 дней обязан освободить и передать место для размещения НТО по акту приема-передачи, составленным представителем Уполномоченного органа.

6.7. Досрочно договор на размещение НТО расторгается в случае принятия решения Уполномоченным органом об исключении из Схемы места размещения НТО. Досрочное расторжение оформляется дополнительным соглашением к договору на размещение НТО.

7. Осуществление контроля за размещением НТО на территории городского округа

Осуществление контроля за размещением НТО на территории городского

округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Уполномоченного органа.

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

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 17 июля
2018 г. № 1176

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов

1. Комиссия по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее – комиссия) создана в целях подготовки и проведения аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Задачами комиссии являются:

1) Принятие решения о допуске претендентов к участию в аукционе по о комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов Петровского городского округа Ставропольского края (далее - аукцион) и признания их участниками аукциона, либо об отказе в доступе к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством.

2) Определение победителя аукциона.

4. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. Члены комиссии лично участвуют в заседании, без права делегирования полномочий третьим лицам. При отсутствии председателя комиссии его права и обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии. При отсутствии председателя и заместителя председателя комиссии выбирается председательствующий из состава присутствующих членов комиссии, на которого возлагаются права и обязанности председателя комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет организацию деятельности комиссии, производит подготовку документов к рассмотрению комиссии, ведет протокол о результатах аукциона.

Протокол о результатах аукциона подписывает председатель и секретарь комиссии.

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

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 17 июля
2018 г. № 1176

СОСТАВ

комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов

Сухомлинова Вера Павловна	первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Бабькин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Черскова Лариса Петровна	ведущий специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Зубакина Инна Александровна	начальник отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную 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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 4 пункта 30.3 настоящего Административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

34. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем де-

нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 4 пункта 30.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Отдела, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

37. В удовлетворении 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.

38. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального 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;
- жалоба признана необоснованной.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Петровского городского
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Информация
о местонахождении и графике работы многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском
районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00 среда с 08-00 до 20-00 суббота с 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 Пятница с 08-00 до 15-45

Table with 4 columns: No., Territorial division, Address, Schedule. Rows 3-13.

Подписание разрешения на строительство и заверение печатью
Срок – один день.

Регистрация разрешения на строительство в Отделе и выдача разрешения на строительство застройщику.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

ГЛАВЕ Петровского городского округа Ставропольского края Захарченко А.А.

от (Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

(адрес, тел./факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу: (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

в отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство №, дата выдачи, орган, выдавший разрешение на строительство

в отношении объекта капитального строительства подготовлен проект межевания территории (градостроительный план) земельного участка №, дата выдачи, орган, утвердивший проект межевания территории (градостроительный план)

Сведения об объекте капитального строительства

Сведения об объекте капитального строительства

Сведения об объекте капитального строительства

Table with 4 columns: Наименование показателя, Единица измерения, По проекту, Фактически. Rows 1-13.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

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

Прием и рассмотрение заявления с приложением документов, первоначальная обработка. Срок – день поступления заявления.

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия. Срок – пять дней.

Оценка соответствия предоставленных документов требованиям, необходимым и достаточным для принятия на рассмотрение, оценка фактического наличия всех документов.

Проведение проверки документов на соответствие проектной документация требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на отступление от градостроительных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Подготовка проекта разрешения на строительство. Срок – один день.

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение семи рабочих дней

к участию в аукционе, внесенный им задаток путем перечисления на расчетный счет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.22. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

4.23. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, направляет заявителю два экземпляра подписанного договора на размещение НТО с предложением о заключении договора вышеуказанным лицом в срок не позднее 10 рабочих дней и последующим представлением договора организатору аукциона.

4.24. Организатор аукциона ведет аудиозапись процедуры аукциона. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

4.25. В протоколе о результатах аукциона указываются: а) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона; б) предмет аукциона, в том числе сведения о местонахождении, типе (виде), целевом (функциональном) назначении, площади места предполагаемого размещения НТО;

4.26. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации городского округа в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

4.27. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы по договору на размещение НТО.

4.28. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

4.29. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

4.30. Организатор аукциона в течение 5 рабочих дней со дня проведения аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного договора вышеуказанными лицами в срок не позднее 10 рабочих дней и последующим представлением договора организатору аукциона.

4.31. Аукцион по каждому выставленному предмету аукциона (лоту) проводится повторно, в случае если: а) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано не одной заявки;

б) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей; в) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

г) после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона (лота) не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона (лота), которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона (лота);

д) победитель аукциона, либо единственный принявший участие в аукционе его участник уклонились от подписания протокола о результатах аукциона.

4.32. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если победитель аукциона, либо единственный участник принявший участие в аукционе в течение 10 рабочих дней со дня направления им проекта договора на размещение НТО не подписали и не представили указанный договор организатору аукциона.

5. Порядок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

5.1. Представитель Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Положения направляет в письменном виде предложения о возможности заключения договора на размещение без проведения торгов с хозяйствующим субъектом, в случаях указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.22 настоящего Положения.

5.2. Решение о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона принимается Уполномоченным органом на основании заявления хозяйствующего субъекта (далее – заявитель) и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Порядка.

5.3. В заявлении должно быть указано: - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем; - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации хозяйствующего субъекта в едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

материала в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем хозяйствующего субъекта;

- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с хозяйствующим субъектом или представителем хозяйствующего субъекта;

- место размещения НТО, предусмотренное Схемой, испрашиваемый срок действия договора на размещение НТО (в пределах срока действия, установленного пунктом 3.24 настоящего положения)

- цель использования объекта. К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы: а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

в) ранее заключенный договор на размещение НТО (при наличии), договор аренды земельного участка, заключенного до 01.03.2015 (при наличии); г) расчет размера платы по договору за размещение НТО, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5.4. Представитель Уполномоченного органа в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления производит следующие действия: а) проверяет документы на соответствие требованиям пункту 5.3 настоящего Положения;

б) осуществляет проверку наличия или отсутствия задолженности по ранее заключенному договору аренды земельного участка, договору на размещение НТО и в случае наличия задолженности направляет в адрес заявителя письменное уведомление о необходимости погашения задолженности и дальнейшем перезаключении договора. После погашения задолженности, осуществляет подготовку дополнительного соглашения о расторжении договора аренды;

в) осуществляет подготовку проекта постановления администрации Петровского городского округа и проект договора на размещение НТО;

г) в случае, предусмотренном пп. «в» п.3.22. настоящего Положения, осуществляет подготовку дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и принимает земельный участок по акту приема-передачи.

5.5. Не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Петровского городского округа о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона представитель Уполномоченного органа направляет заявителю копию указанного решения и проект договора на размещение НТО без проведения аукциона с предложением о его подписании в течение 10 рабочих дней.

5.6. Представитель Уполномоченного органа принимает решение об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона с хозяйствующим субъектом в местах, определенных Схемой, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) указанное в заявлении место размещения НТО отсутствует в Схеме; б) неисполнение заявителем условий договора аренды земельного участка для размещения НТО, заключенного до 1 марта 2015 года;

в) самовольное решение НТО (при отсутствии договора, заключенного с Уполномоченным органом); г) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

д) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц;

е) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) нарушение целевого (функционального) назначения НТО, предусмотренного в Схеме;

з) наличие договора на размещение НТО в указанном заявлении месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

5.7. Представитель Уполномоченного органа отказывает заявителю в приеме документов в случае, если заявление не содержит сведения, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения, а также если отсутствуют сведения о хозяйствующем субъекте, предусмотренные подпунктом «б» пункта 5.4 настоящего Положения. Отказ в приеме документов не препятствует их повторной подаче при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

5.8. Представитель Уполномоченного органа принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 5.4 настоящего Положения при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) наличие решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона в указанном в заявлении месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом;

б) совпадение места размещения НТО, указанного в заявлении, с местом размещения НТО, указанным в ранее поданном иным хозяйствующим субъектом заявлении о проведении аукциона или заявления о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона. Срок рассмотрения заявления приостанавливается до заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданному заявлению (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданному заявлению)

заклучения договора на размещение НТО на новом месте;

г) если в аукционе принял участие только один участник, заявка которого соответствуют требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

д) при размещении НТО для реализации печатной продукции;

ж) для организации елочных базаров;

з) под сезонную торговлю (с апреля по октябрь);

и) под реализацию безалкогольных прохладительных напитков и мороженого (с мая по сентябрь).

3.23. По результатам аукциона договор на размещение НТО заключается только на свободные места, согласно Схемы размещения НТО за исключением случаев, указанных в пункте 3.22.

3.24. Срок договора на размещение НТО устанавливается в следующем порядке:

- для объектов, функционирующих круглогодично - до 5 лет;

- для объектов, функционирующих в весенне-летний период и для объектов по реализации свежих овощей, бахчевых культур - до 7 месяцев (с 1 апреля по 31 октября);

- для торговой палатки по реализации безалкогольных прохладительных напитков и мороженого - до 5 месяцев (с 1 мая по 30 сентября);

- для объектов по реализации хвойных деревьев - до 1 месяца (с 07 декабря по 07 января).

3.25. Размер платы за размещение НТО, указанных в пункте 3.22, устанавливается на основании независимой оценки, подготовленной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.26. Размер платы за размещение НТО, указанных в пункте 3.23 устанавливается по результатам аукциона. Размер начальной платы по договору на размещение НТО устанавливается на основании независимой оценки, подготовленной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4. Порядок подготовки и проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО

4.1. Целью проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО является определение победителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) для предоставления ему права на заключение договора на размещение НТО на территории городского округа (далее соответственно - аукцион, Договор).

4.2. Решение о проведении аукциона принимается представителем Уполномоченного органа в форме распоряжения.

Предметом аукциона на право заключения договора на размещение НТО являются свободные места для размещения НТО, указанные в Схеме.

4.3. Участниками аукциона на право заключения договора на размещение НТО могут являться только юридические лица или индивидуальные предприниматели.

Аукцион является открытым по форме подачи предложений о цене за право заключения договора на размещение НТО.

4.4. Разработка извещения и документации, необходимых для проведения аукциона, осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты принятия представителем Уполномоченного органа решения о проведении аукциона и утверждается организатором аукциона.

Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, должна содержать проект договора на размещение НТО в соответствии с утвержденной организатором аукциона типовой формой, который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

4.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – заявка на участие в аукционе) и обеспечения процедуры проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО осуществляется аукционной комиссией.

4.6. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона (далее – «шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в размере не менее трех процентов от начальной цены предмета аукциона.

4.7. Сумма задатка определяется организатором аукциона в размере 50 процентов от начальной цены предмета аукциона, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.8. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, размещается администрацией городского округа на официальном сайте администрации Петровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт городского округа) и опубликовывается в газете «Вестник Петровского городского округа» не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

4.9. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения: об организаторе аукциона, о реквизитах решения о проведении аукциона; о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона; о предмете аукциона (лоте), в том числе местонахождение, о типе (виде), целевом (функциональном) назначении, площади места, предоставляемого для размещения НТО, о правилах проведения аукциона, о сроке действия договора на размещение НТО, о начальной цене предмета аукциона; о «шаге аукциона»; о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема; о дате и времени начала и окончания приема заявок

на участие в аукционе; о размерах задатка, порядке и сроках его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка; о сроке, в течение которого победитель аукциона обязан заключить договор на размещение НТО.

4.10. Для участия в аукционе заявители лично или через своего представителя представляют в администрацию городского округа в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявки;

- нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

4.11. Представление документов заявителем, подтверждающих внесение им задатка, признается заключением соглашения о задатке.

4.12. Организатор аукциона регистрирует заявку на участие в аукционе в день ее поступления. Заявка и опись предоставляемых документов составляется в двух экземплярах, один из которых остается в администрации городского округа, другой – у заявителя.

Заявки на участие в аукционе могут быть направлены в администрацию городского округа:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте по адресу, указанному в извещении о проведении аукциона, подписанные электронно-цифровой подписью заявителя (ЭЦП).

4.13. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, не предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым, шестым, седьмым пунктом 4.10 настоящего Положения.

Организатор аукциона самостоятельно, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявки, запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.14. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО.

4.15. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении одного предмета аукциона (лота).

4.16. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4.17. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

4.18. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

а) непредставление для участия в аукционе документов, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Положения и являющихся обязательными;

б) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

4.19. Аукционная комиссия рассматривает поступившие заявки на участие в аукционе в течение 3 календарных дней со дня истечения срока приема заявок. Секретарь аукционной комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона со дня подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем аукционной комиссии не позднее чем в течение двух рабочих дней со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте администрации городского округа не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания указанного протокола.

4.20. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.21. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному

Количество квартир/общая площадь, всего,	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень			
напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить V):

- документа на бумажном носителе в Администрации округа	
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией города, в МФЦ	
- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале	
- документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем	

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА акта осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства

АКТ ОСМОТРА ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

_____ (место составления) _____ (дата осмотра)

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющего осмотр

объекта капитального строительства в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

в присутствии застройщика _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, осуществляющего строительство, или его представителя)

_____ (должности, Ф.И.О. иных лиц, присутствующих при осмотре)

произвела осмотр построенного, реконструированного, _____ (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства, его почтовый или строительный адрес)

Градостроительный план земельного участка _____

_____ (регистрационный номер документа, наименование уполномоченного органа исполнительной власти, утвердившего градостроительный план земельного участка, № и дата постановления)

Разрешение на строительство _____ (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

Проектная документация разработана _____

В ходе осмотра установлено: _____

_____ (указывается соответствие, либо несоответствие осмотренного объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов)

Объяснения и замечания лица, осуществляющего строительство (или его представителя), а также иных лиц, присутствующих при осмотре _____

_____ (должность лица, уполномоченного (подпись) _____ (расшифровка на проведение осмотра объекта капитального строительства)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

_____ (Ф.И.О. застройщика)

_____ (адрес прописки)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____ на земельном участке, расположенном по адресу: _____, сообщает следующее:

_____ (далее текст и обоснование отказа в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации)

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

17 июля 2018 г. г. Светлоград № 1176

О размещении нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», ГОСТ Р 51303-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 28 августа 2013 г. № 582-ст., Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, в целях создания условий для дальнейшего упорядочения размещения и функционирования объектов нестационарной торговли на территории Петровского городского округа Ставропольского края, обеспечения жителей округа качественными и безопасными продуктами, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

2.2. Положение о комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов;

2.3. Состав комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2.4. Форму заявки на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

2.5. Форму заявления о заключении договора на право размещения нестационарных торговых объектов без проведения аукциона.

2.6. Форму договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Установить, что договор на размещение нестационарных торговых объектов является основанием для получения разрешения на использование земель или земельных участков в порядке, установленном ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Уполномочить отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края на выдачу разрешения на размещение нестационарных торговых объектов.

5. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 17.06.2013 № 395 «Об утверждении порядка организации работы нестационарных объектов при осуществлении сезонной мелкорозничной торговли на территории муниципального образования город Светлоград»;

постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 07.03.2017 № 36 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов для осуществления сезонной мелкорозничной торговли на территории муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 27.12.2016 № 181 «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 09.03.2017 № 16 «Об утверждении схемы нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 15.11.2013 № 159 «О формировании нестационарной мелкорозничной выносной (выездной) торговли на территории муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края»; постановление администрации города Светлограда от 25.05.2007 № 429 «Об упорядочении нестационарной торговли на территории города Светлограда»;

постановление администрации города Светлограда от 26.01.2017 № 37 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Светлограда на 2017 год»;

постановление администрации муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края от 25.03.2016 № 38 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов для осуществления сезонной мелкорозничной торговли на территории муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Проснянского сельсовета от 01.03.2017 № 15 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов для осуществления сезонной мелкорозничной торговли на территории муниципального образования Проснянского сельсовета Петровского района Ставропольского края на 2017 год».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника финансового

управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлиново В.П.

7. 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 17 июля 2018 г. № 1176

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», и устанавливает порядок и условия размещения заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее – НТО), осуществление контроля за размещением и эксплуатацией НТО на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ), порядок заключения договора на размещение НТО на территории Петровского городского округа.

1.2. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с предоставлением мест нестационарной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, при проведении выставок-ярмарок, ярмарок.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

а) торговая деятельность (торговля) – вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров;

б) розничная торговля – вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

в) нестационарный торговый объект (НТО) – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

г) схема размещения НТО на территории Петровского городского округа (далее – Схема) – документ, который включает: адрес места расположения НТО; количество отведенных мест под НТО в каждом месте их расположения; назначение (специализация) НТО (объектов по предоставлению услуг); площадь места размещения НТО; вид НТО (объектов по предоставлению услуг);

д) субъект торговли (хозяйствующий субъект) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающиеся торговой деятельностью и зарегистрированные в установленном порядке;

е) к нестационарным торговым объектам относятся: торговый павильон – нестационарный торговый объект отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов.

Примечание – павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса.

торговый павильон, совмещенный с остановочным павильоном (остановочным пунктом общественного транспорта) – торговый павильон, расположенный в месте остановки транспортных средств по маршруту регулярных перевозок, оборудованный для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;

киоск – сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляется хранение товарного запаса;

торговая тележка – нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенный для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке;

бахчевой (овощной) развал – специально оборудованная временная конструкция для хранения бахчевых и овощных культур, установленная в непосредственной близости к НТО (павильону, киоску), через который осуществляется реализация бахчевых и овощных культур;

транспортное средство для торговли (развозная торговля) – нестационарный торговый объект (далее – НПТО) представляющий собой специализированное или специальное оборудованное для торговли транспортное средство, а также мобильное оборудование, применяемое только в комплекте с транспортным средством (автоматки, автофургон,

тонара, автоприцепы, автоцистерны и т.п.);

торговая палатка – оснащенная прилавком легко возводимая сборно-разборная конструкция, образующая привлекательное пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенная для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

елочный базар – специально оборудованная временная конструкция в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

ж) специализация нестационарного торгового объекта – торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех прилегаемых к продаже товаров от их общего количества составляют товары одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции.

Специализация НТО по реализации печатной продукции определяется, если пятьдесят и более процентов все прилегаемых к продаже товаров от их общего количества составляет печатная продукция.

з) вид НТО – вид торговых объектов, предусмотренных ГОСТ Р 51303-2013 и отнесенных к нестационарным торговым объектам.

и) договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – договор на размещение НТО), установленной формы, подписанный главой Петровского городского округа, заключаемый с субъектом торговли, в котором указаны срок его действия, права и обязанности администрации Петровского городского округа Ставропольского края и субъекта торговли, а также другие существенные условия, предусмотренные законодательством.

к) Уполномоченный орган – администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

л) Представитель Уполномоченного органа - отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка;

м) Организатор аукциона - представитель Уполномоченного органа.

3. Порядок и условия размещения НТО на территории городского округа

3.1. Размещение НТО на территории городского округа осуществляется в соответствии со Схемой, с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм, строительных норм и правил, требований технических регламентов, требований нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Петровского городского округа Ставропольского края.

3.2. Размещение нестационарных торговых объектов запрещено на газонах, проезжей части, пешеходной зоне, детских и игровых площадках. Реализация продовольственных товаров запрещается с земли или тротуара.

3.3. Не допускается заключение договора на подключение электроэнергии нестационарного торгового объекта между энергосбытовой организацией и хозяйствующим субъектом при отсутствии договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.4. Сроки размещения нестационарных торговых объектов определяются договором на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со Схемой.

3.5. В случаях размещения нестационарных торговых объектов в пределах красных линий улиц и дорог их размещение возможно только на замощенной (асфальтированной) площадке в границах тротуара и при условии свободной ширины прохода по тротуару не менее 1,5 метра от крайнего элемента объекта торговли до края проезжей части.

3.6. При размещении нестационарных торговых объектов должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда машины на тротуар.

3.7. Размещаемые нестационарные торговые объекты не должны препятствовать доступу пожарных подразделений к существующим зданиям и сооружениям.

3.8. При размещении нестационарных торговых объектов не допускаются вырубка кустарниковой, древесной растительности, асфальтирование и сплошное насаждение пристовальных кругов в радиусе ближе 1,5 метра от ствола.

3.9. Самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты подлежат сносу (демонтажу).

3.10. Нестационарные торговые объекты являются временными, так как устанавливаются на определенный срок, по истечении которого владельцы обязаны их демонтировать и освободить занимаемую территорию.

3.11. При осуществлении торговой деятельности в нестационарном торговом объекте должна соблюдаться специализация нестационарного торгового объекта, при которой 80% всех предлагаемых к продаже товаров от общего количества составляют товары одной группы. Специализация нестационарного торгового объекта указывается в наименовании нестационарного торгового объекта.

3.12. Условия предоставления услуг, торгово-технологическое оборудование нестационарного объекта должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размеров, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации», действующей нормативной документации по показателям электро - и взрывобезопасности.

3.13. На нестационарных объектах допускается использование весоизмерительных приборов, соответствующих области применения и классу точности, имеющих необходимые оптические поверительных клейм и действующее свидетельство о поверке. Запрещается использование

безменов, бытовых, медицинских, передвижных товарных («почтовых») весов, а также приборов, не предусмотренных Государственным реестром средств измерений, который ведется Госстандартом России в соответствии с Федеральным законом РФ от 26.06.2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений». Для торговли хвойными деревьями требуется наличие мерного инвентаря (мерной линейки).

3.14. Плодоовощная продукция реализуется с выставленных лотков, реализация бахчевых культур допускается исключительно с применением специализированных контейнеров или сеток, солнцезащитных конструкций, тентов.

3.15. Продавец, осуществляющий торговлю бахчевыми культурами, обязан в течение всего периода работы иметь:

а) качественное удостоверение на партию бахчевых культур с отметками о сертификации (на продукцию, произведенную на территории Российской Федерации, - качественное удостоверение с отметкой о сертификации региона, где выращены бахчевые культуры);

б) свидетельство карантинной инспекции Ставропольского края об обследовании партии продукции в случае поставки ее из-за пределов края;

в) разрешение лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на реализацию растениеводческой продукции;

г) товарно-транспортные накладные;

д) ценники установленного образца;

е) личную медицинскую книжку установленного образца с отметками о прохождении необходимых обследований, результатами лабораторных исследований и гигиенического обучения.

3.16. Продажа прохладительных безалкогольных напитков из кег и термосов осуществляется при наличии торгового оборудования: специализированного прилавка, стула для продавца, установки для охлаждения, подтоварников, зонтика или тентовой конструкции, емкости для сбора одноразовой посуды, не более двух запасных кег. Складирование возвратной тары и установка солнцезащитных сооружений, оборудованных посадочными местами, по адресам торговли квасом из кег не допускаются.

При реализации кваса необходимо наличие договора об обработке торгового оборудования и съемных частей разливающего аппарата с ежесменной отметкой в товарно-транспортной накладной.

3.17. Выкладка (показ, демонстрация) хвойных деревьев должна производиться в вертикальном положении. На месте торговли требуется наличие:

а) договора с организацией, имеющей право на заготовку и рубку деревьев хвойных пород, или документа, подтверждающего их законное приобретение;

б) товарно-транспортных накладных, подтверждающих источник поступления товара;

в) карантинного сертификата, выданного Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ставропольскому краю;

в целях предотвращения случаев возгорания в местах торговли хвойными деревьями продавцам необходимо иметь в наличии средства борьбы с огнем (огнетушитель).

3.18. Живая рыба реализуется из аквариумов или термозолирующей автоцистерны, оборудованных устройством для аэрации воды.

Живую рыбу перевозят в автомобилях - цистернах с термоизоляцией, имеющих устройство для охлаждения воды, а также оборудование для насыщения воды воздухом. Температура воды в цистерне должна быть не выше 10 градусов С.

3.19. Размещение (выкладка) искусственных цветов должно производиться с использованием торгового оборудования (полки, стеллажи, подставки, стойки для цветов) и обеспечивать товарный вид, доступность, удобство, наглядность товара.

На все товары, реализуемые в объектах мелкорозничной торговли, должны быть в наличии документы, указывающие их происхождение и источник поступления, а также документы, подтверждающие безопасность и качество.

3.20. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, в соответствии с действующим законодательством определяют порядок и условия осуществления торговой деятельности, в том числе:

а) ассортимент продаваемых товаров;

б) режим работы;

в) приемы и способы, с помощью которых осуществляется продажа товаров;

г) количество, типы, модели технологического оборудования, инвентаря, используемых при осуществлении торговой деятельности;

д) способы доведения до покупателей информации о продавце, о предлагаемых для продажи товарах, об оказываемых услугах;

е) цены на продаваемые товары.

3.21. Предоставление хозяйствующим субъектом права на размещение НТО в местах, определенных Схемой, осуществляется на основании договора на размещение НТО, заключаемого без проведения аукциона, либо по результатам аукциона.

3.22. Без проведения аукциона договор на размещение НТО заключается в следующих случаях:

а) при размещении НТО на новый срок с хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, по ранее заключенному договору на размещение указанного НТО, размещенного в том же месте;

б) при размещении НТО с хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязательства по действующему договору аренды, заключенному до 1 марта 2015 года на том же земельном участке;

в) при размещении НТО на другом месте или другом земельном участке (по согласованию с хозяйствующим субъектом), в случае принятия решения Уполномоченным органом об исключении из Схемы места размещения НТО. При этом хозяйствующий субъект обязан освободить ранее занимаемый им земельный участок по НТО в месячный срок с момента