

необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25.05.2018г. № 800 - в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население об изменении площади земельного участка и кадастрового квартала земельного участка по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Крайняя, 81д, информация о котором была ранее опубликована в газете «Вестник Петровского городского округа» от 02 марта 2018 года № 11 (11).

Предполагаемый к выделению земельный участок по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Крайняя, 81д, имеет площадь 1005 кв.м, расположен в кадастровом квартале 26:08:040716.

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Административная ответственность за управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения, будет наступать, в том числе, при наличии абсолютного этилового спирта в крови

Примечание к статье 12.8 КоАП РФ дополнено положением, в соответствии с которым административная ответственность, предусмотренная статьей 12.8 (управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения, передача управления транспортным средством лицу, находящемуся в состоянии опьянения) и частью 3 статьи 12.27 КоАП РФ (невыполнение требования о запрещении водителю употреблять алкогольные напитки после ДТП, к которому причастен водитель), будет наступать в случае установленного факта употребления вызывающих алкогольное опьянение веществ, который определяется в том числе наличием абсолютного этилового спирта в концентрации 0,3 и более грамма на один литр крови.

Принятие данного Закона обусловлено тем, что при установлении факта употребления вызывающих алкогольное опьянение веществ, определенно наличием абсолютного этилового спирта в крови, административная ответственность не была предусмотрена. Вместе с тем такие ситуации часто возникают, например, при оказании медицинской помощи в экстренной или неотложной форме лицам, пострадавшим в ДТП или находящимся в беспомощном состоянии и доставленным в медицинские учреждения для оказания медицинской помощи и проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения.

Напомним, что в соответствии с приложением к Европейскому соглашению, дополняющему Конвенцию о дорожном движении, открытую для подписания в Вене 8 ноября 1968 г. (заключено в г. Женеве 1 мая 1971 г.), в национальном законодательстве должны быть предусмотрены специальные положения, касающиеся вождения под воздействием алкоголя, а также допустимый законом уровень содержания алкоголя в крови, а в соответствующих случаях - в выдыхаемом воздухе, превышение которого является несовместимым с управлением транспортным средством.

Федеральный закон вступает в силу по истечении 90 дней после дня его официального опубликования.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района проанализированы результаты работы по надзору за соблюдением законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

В прокуратуре района во исполнение приказа Генерального прокурора РФ от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проанализировано состояние прокурорского надзора за соблюдением законодательства в сфере защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля за 1 полугодие 2018 года, в связи с чем направляю следующую информацию.

В 1 полугодии 2018 года прокуратурой района выявлено 12 нарушений законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (муниципального) контроля. По фактам выявленных нарушений законодательства прокуратурой внесено 4 представления, по результатам рассмотрения которых к дисциплинарной ответственности привлечено 2 должностных лица. Также, прокуратурой района принесен 1 протест на незаконный НПА, который рассмотрен и удовлетворен, предостережения не объявлялись. К административной ответственности за допущенные нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного и муниципального контроля привлечено 2 должностных лица, в Петровский районный суд направленно 1 исковое заявление, которое в настоящее время рассмотрено и удовлетворено.

В результате мониторинга Единого реестра проверок ФГИС «ЕРП» в 1 полугодии 2018 года выявлено 12 нарушений действующего федерального законодательства.

В 1 полугодии 2018 года в прокуратуру района заявления контролируемых органов о проведении выездных внеплановых проверок субъектов предпринимательства не поступали, в связи с чем не рассматривались.

Прокуратурой района подведены итоги надзорной деятельности за январь – июнь 2018 года

Осуществление прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия, а так же за исполнением законов при учете, регистрации и рассмотрении сообщений о преступлении является одной из основных отраслей прокурорского надзора.

В ходе надзорной деятельности в анализируемом периоде 2018 года прокуратурой района выявлено всего 1182 нарушения закона, из них 608 при приеме, регистрации и рассмотрении сообщений о преступлении. 98 нарушений выявлено в деятельности Петровского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета по Ставропольскому краю, 295 нарушений – в следственном отделе ОМВД России по Петровскому городскому округу, 783 – в отделе дознания ОМВД России по Петровскому городскому округу.

Прокуратурой направлено 95 требований об устранении нарушений федерального законодательства в порядке п. 3 ч. 2 ст. 37 УПК РФ, из них 13 – в Петровский межрайонный следственный отдел следственного управления Следственного комитета по Ставропольскому краю, 36 – в следственный отдел ОМВД России по Петровскому городскому округу, 46 – отдел дознания ОМВД России по Петровскому городскому округу. Данные требования органами предварительного расследования рассмотрены и удовлетворены.

Кроме того, прокуратурой района внесено 26 представлений и информации, из них 9 в Петровский межрайонный следственный отдел следственного управления Следственного комитета по Ставропольскому краю, 7 – в следственный отдел ОМВД России по Петровскому городскому округу, 10 – в отдел дознания ОМВД России по Петровскому городскому округу.

Прокуратурой района отменено 3 постановления о возбуждении уголовного дела следователя следственного отдела ОМВД России по Петровскому городскому округу, 6 постановлений о возбуждении уголовного дела дознавателей отдела дознания ОМВД России по Петровскому городскому округу. Отменено 9 постановлений о прекращении уголовного дела, из них 5 следователей Петровского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета по Ставропольскому краю, 2 следователя следственного отдела ОМВД России по Петровскому городскому округу, 2 дознавателей отдела дознания ОМВД России по Петровскому городскому округу. Вынесено 81 постановление об отмене постановления о приостановлении предварительного расследования, из них 48 следователей следственного отдела ОМВД России по Петровскому городскому округу, 32 дознавателей отдела дознания ОМВД России по Петровскому городскому округу, 1 дознавателя Петровского РО СП УФССП.

При изучении материалов проверок, по которым приняты решения об отказе в возбуждении уголовного дела, прокуратурой района отменено 195 таких постановлений, из них 7 следователей Петровского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета по Ставропольскому краю, 32 следователей следственного отдела ОМВД России по Петровскому городскому округу, 154 дознавателей отдела дознания ОМВД России по Петровскому городскому округу. По результатам дополнительной проверки по данным материалам возбуждено 47 уголовных дел.

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина С., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 119 УК РФ

Прокуратурой Петровского района поддержано государственное обвинение по уголовному делу в отношении гражданина С., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 119 УК РФ.

Установлено, что, подсудимый М., будучи в состоянии алкогольного опьянения, в домовладении г. Светлоград, на почве личных неприязненных отношений, в ходе ссоры угрожал убийством, высказывая словесную угрозу убийством и размахивая ножом перед потерпевшей М.

Потерпевшая данную угрозу воспринимала реально, опасалась угрозы ее осуществления.

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

В процессе судебного разбирательства от потерпевшей М. поступило ходатайство о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон. Потерпевшая пояснила, что подсудимый примирился с ней и загладил причиненный вред.

Постановлением мирового судьи Петровского района уголовное дело прекращено на основании ст. 25 УПК РФ, ст. 76 УК РФ.

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11.05.2018г. № 697. Начало в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Архивные выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной государственной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением между архивным отделом и многофункциональным центром.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществля-

ется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с

планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяется административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги администрацией Петровского городского округа Ставропольского края определяются правовыми актами администрации.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.15.2 настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала, регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;

отказ архивного отдела, руководителя архивного отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом.

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в п.1.3.2 настоящего Регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела, может подаваться в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, расположенную по адресу 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 8, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

5.4.3. 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).

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.4.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в п. 1.3.2 настоящего Регламента.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.4.11. Жалоба должна содержать: наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3 настоящего Регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

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

5.4.12. В архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитете Ставропольского края по делам архивов определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

5.4.13. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4.14. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.15. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражда-

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении труда.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении труда.

2.5 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации¹;

Трудовым кодексом Российской Федерации²;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹²;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹³;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁴;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации и отдельными

государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁶;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель (лично, путем направления почтовых отправлений) представляет в управление труда следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателем (представителем работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателя) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель может представить в управление труда запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в управление труда в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в управление труда посредством Единого портала, Регионального портала.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом управления труда, ответственным за прием документов, в журнале учета запросов заявителей в день его поступления.

Специалист управления труда обеспечивает прием запроса, необходимо-го для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без

1 «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 3. «Российская газета», 31.12.2001, № 256.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234.

4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

8 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, «Российская газета», 02.07.2012, № 148.

9 «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

10 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», 31.08.2012, № 200.

11 «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Российская газета», 23.11.2012, № 271.

12 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08.04.2016, № 75.

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

14 «Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43.

15 «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268.

16 «Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331.

тровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее — административный регламент).

2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

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

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15.12.2014 №1274 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Урегулирование коллективных трудовых споров»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 24.06.2016 №359 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Урегулирование коллективных трудовых споров», утверждённый постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2014 г. №1274».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

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 го-
родского округа Ставропольского края от 25 мая
2018 г. № 800

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее соответствующим образом — Административный регламент, государственная услуга, коллективный трудовой спор) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работникам (их представителям) и работодателям (их представителям), являющимися сторонами коллективных трудовых споров, указанных в части третьей статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются работники (их представители), работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа администрации, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу:

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее — управление труда).

Адрес управления труда: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13, здание гостиницы 3 этаж;

Справочные телефоны управления труда:

приемная: (8-865-47) 4-03-12;

отдел труда: (8-865-47) 4-38-48, факс (8-865-47) 4-38-48.

График (режим) работы управления труда:

Понедельник — пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв — с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Суббота, воскресенье — выходной.

Прием документов для предоставления государственной услуги производится в течение всего рабочего времени.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы управление труда — по справочным телефонам управления труда, на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru, или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал), 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 (далее — Региональный портал).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее — МФЦ).

Адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29б.

Справочные телефоны МФЦ - размещены на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1.5. Адрес официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrgosk.ru, адрес электронной почты управления труда — petr_sob@rambler.ru, адрес электронной почты МФЦ — mfcsv@yandex.ru.

1.6. Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону: (8-865-47) 4-38-48.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале, через МФЦ (в случае заключения соглашения с МФЦ), а также на информационных стендах в здании управления труда.

На информационных стендах в здании управления труда, официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Едином портале и Региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении управлением труда государственной услуги, указанная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

трафик работы управления труда, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявителями могут получать необходимую информацию и документы.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги — участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными настоящим Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской

нину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; в случае, если в жалобе содержится вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение о её удовлетворении либо в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на её рассмотрение архивного отдела (администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.6.3. При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.6.4. Архивный отдел (администрация Петровского городского округа Ставропольского края, комитет Ставропольского края по делам архивов) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3 настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование архивного отдела (администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов), рассматрившего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование 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 государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.7.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (администрации Петровского городского округа Ставропольского края, комитета Ставропольского края по делам архивов).

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.12 настоящего Регламента.

Приложение: 1-2. Образцы заявления гражданина;
3-4. Образцы заявления организации и общественного объединения;
5. Блок-схема предоставления государственной услуги;
6. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра в Петровском районе предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
7. Информация о местонахождении и графике работы территориально-обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Образец обращения
Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления

подпись заявителя

Приложение 2
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Образец обращения
Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____

дата составления

подпись заявителя

Приложение 3
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Образец обращения

Бланк организации, общественного объединения
исходящая дата №
Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя организации, общественного объединения подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 4
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Образец обращения

Бланк организации, общественного объединения
исходящая дата №
Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.

Должность руководителя организации, общественного объединения подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 5
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 6
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский р-н, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, тел. 8 (86547) 4-01-59, http://petrovskiy.umfc26.ru , http://петровский.умфц26.ф	Понедельник с 08:00 до 18:00 Вторник с 08:00 до 18:00 Среда с 08:00 до 20:00 Четверг с 08:00 до 18:00 Пятница с 08:00 до 18:00 Суббота с 08:00 до 13:00

Приложение 7
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений 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
1	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

ми законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Совет не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.4. Совет является добровольным, самостоятельным, постоянно действующим органом, осуществляющим свою деятельность по стимулированию и поддержке участия молодежи в социально-экономическом, политическом, научно-техническом, культурном и духовном развитии Петровского городского округа Ставропольского края.

1.5. Деятельность совета основывается на принципах законности, гласности, равноправия всех его членов, коллективного свободного обсуждения и решения вопросов, ответственности за принимаемые решения.

1.6. Работа совета строится в соответствии с планом работы, разработанном советом и утвержденным председателем совета.

1.7. Организационное и техническое обеспечение деятельности совета осуществляется отделом социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Основные задачи совета

2.1. Координация деятельности государственных и муниципальных органов, общественных организаций и объединений на территории Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам молодежной политики.

2.2. Разработка и рассмотрение предложений по обеспечению деятельности государственных и муниципальных органов, общественных организаций и объединений по вопросам молодежной политики, и внесение их в установленном порядке главе Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Взаимодействие с общественными организациями и объединениями, образовательными учреждениями, предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации по вопросам выработки предложений, направленных на создание единого межведомственного информационного пространства по проблемам молодежи и реализацию молодежной политики в округе.

3. Основные функции совета

3.1. Совет рассматривает на своих заседаниях вопросы по поручению отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, предложению государственных и муниципальных органов, общественных организаций и объединений и по инициативе членов совета. По итогам рассмотрения вопросов совет принимает решения в пределах своей компетенции.

3.2. В компетенцию совета входит:
- координация разработки органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, общественными организациями и объединениями проектов нормативных актов и муниципальных программ по вопросам молодежной политики;

- создание рабочих и экспериментальных групп, временных научных и творческих коллективов для выполнения задач, возложенных на совет;

- получение в установленном порядке информации от ведомств и организаций по вопросам, входящим в компетенцию совета;

- заслушивание на своих заседаниях информации представителей администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заинтересованных ведомств по вопросам реализации молодежной политики, поддержки деятельности молодежных общественных объединений;

- организация и проведение совещаний, консультаций, конференций и других мероприятий с приглашенными на них представителями органов местного самоуправления, заинтересованных ведомств, молодежных общественных объединений;

- подготовка предложений о проведении научных исследований, социологических опросов, научных конференций, публикаций, научных разработок, связанных с реализацией молодежной политики.

4. Состав совета и порядок его формирования

4.1. Состав совета утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края и состоит из председателя совета, заместителя председателя совета, секретаря совета и членов совета.

4.2. Председателем совета является заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края. В отсутствие председателя совета обязанности выполняет его заместитель.

4.3. Состав совета формируется из представителей: администрации Петровского городского округа Ставропольского края, общеобразовательных организаций; организаций дополнительного образования; профессиональных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края; учреждений культуры;

молодежных общественных и политических организаций (ассоциаций, объединений, молодежных подразделений региональных отделений общероссийских политических партий); органов студенческого, ученического самоуправления; молодежи, активно участвующей в общественной жизни Петровского городского округа Ставропольского края

4.4. Членом совета может быть гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 лет, проживающий на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

4.5. На заседания совета могут, при необходимости, приглашаться предста-

вители ведомств и организаций, не входящих в состав совета.

4.6. Председатель совета: осуществляет общее руководство советом, распределяет обязанности между заместителем председателя совета, секретарем совета и членами совета, определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях совета.

4.7. Секретарь совета: обеспечивает уведомление членов совета о дате проведения заседания, рассматриваемых на нем вопросах, обеспечивает ведение протоколов заседаний совета, обеспечивает оформление решений, обращений, заявлений, рекомендаций совета.

4.8. Член совета имеет право: участвовать в подготовке решений по всем вопросам, касающимся деятельности совета;

выдвигать кандидатов, избирать и быть избранным на руководящие должности совета;

получать информацию по различным аспектам деятельности совета; вносить на рассмотрение совета внеплановые вопросы, требующие срочного обсуждения на совете;

принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях по молодежной политике и других молодежных мероприятиях;

представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности личного участия в заседании совета.

4.9. Член совета обязан: лично участвовать в заседаниях совета;

выполнять требования настоящего Положения;

выполнять поручения председателя совета;

поддерживать положительный имидж совета.

4.10. Полномочия членов совета могут быть прекращены в случаях: выезда на постоянное место жительства за пределы Петровского городского округа Ставропольского края;

подачи личного заявления о сложении полномочий;

неявки на три заседания совета подряд без уважительной причины;

осуществление действий, порочащих совет или наносящих существенный вред его деятельности.

4.11. Решение об исключении члена совета принимается большинством голосов от общего состава членов совета.

5. Организация деятельности совета

5.1. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.2. Заседания совета проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания совета.

5.3. Работа совета осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами, утверждаемыми председателем совета.

5.4. Повестка дня заседаний совета готовится секретарем совета. Предложения по формированию повестки дня могут вноситься членами совета, главой Петровского городского округа Ставропольского края не позднее семи дней до начала заседания совета.

5.5. По результатам заседания совет принимает решение, на основании которого могут быть подготовлены рекомендации, резолюции, обращения или заявления. Решения совета имеют рекомендательный характер, оформляются протоколами и направляются в заинтересованные организации.

5.6. Решения принимаются большинством голосов.

5.7. Совет вправе создавать рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей. Срок их деятельности, порядок работы, полномочия и персональный состав определяются решением совета.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 мая 2018 г.

г. Светлоград

№ 800

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», типовым административным регламентом предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 года № 364, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Пе-

округе Ставропольского края.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.

5. Настоящее постановление «О создании межведомственного координационного совета по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края» 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 24 мая 2018 г. № 791

СОСТАВ

межведомственного координационного совета по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края

Сергеева Елена Ивановна заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель совета

Бут Марина Алексеевна начальник отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя совета

Гузик Ирина Геннадьевна главный специалист отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь совета

Члены совета:

Андросова Марина Викторовна ведущий специалист отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Бабькина Валентина Николаевна председатель межмуниципального представительства «Федерация профсоюзов Ставропольского края», межмуниципального координационного совета организаций профсоюзов с центром в городе Светлограде (по согласованию)

Ганжа Анна Васильевна заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (по согласованию)

Гончарук Ирина Ивановна заместитель директора по воспитательной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (по согласованию)

Дружина Ирина Викторовна директор муниципального казенного учреждения культуры «Петровская централизованная библиотечная система»

Згонникова Виктория Сергеевна студентка филиала частного профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум» в городе Светлограде (по согласованию)

Зиборова Ольга Александровна главный специалист территориального отдела в селе Константиновское управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Зотова Елена Валентиновна директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районный центр детского юношеского технического творчества»

Иванов Игорь Игоревич представитель сельской работающей молодежи Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Казанцев Алексей Александрович начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Костин Алексей Семенович председатель Петровского районного отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

Кузнецова Анастасия Васильевна студентка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский педагогический колледж» (по согласованию)

Лежебокова Татьяна Анатольевна главный специалист территориального отдела в селе Гофицкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Либухова Анастасия Николаевна директор муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры города Светлограда» методист муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»

Луценко Наталья Ивановна директор муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «Импульс»

Машенко Татьяна Евгеньевна студентка частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (по согласованию)

Медная Ирина Николаевна директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно-методический центр»

Переверзина Ольга Викторовна ведущий специалист территориального отдела в селе Благодатное управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Петренко Наталья Владимировна заместитель директора по воспитательной работе филиала частного профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум» в городе Светлограде (по согласованию)

Полянничко Татьяна Валерьевна заместитель начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Серяк Ирина Алексеевна директор муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Районный детский экологический центр»

Сидорова Наталья Александровна специалист I категории территориального отдела в селе Высоцкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Татаринцева Елена Александровна директор частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (по согласованию)

Фуркулица Юлия Витальевна студентка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (по согласованию)

Черниговский Александр Александрович представитель работающей молодежи Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Черняев Алексей Владимирович старший корреспондент филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополья - редакция газеты «Петровские вести» (по согласованию)

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

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 мая 2018 г. № 791

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственном координационном совете по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Межведомственный координационный совет по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края (далее – совет) является совещательно - консультативным органом при администрации Петровского городского округа Ставропольского края и образован в целях организации взаимодействия между органами местного самоуправления и общественными организациями и объединениями, действующими на территории Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам молодежной политики и в целях оказания содействия в решении проблем молодежи округа.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными

2.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Гофицкое, ул.Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
3.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Прикалауский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Прикалауский, ул.Почтовая, дом 1-б, тел. 8 (86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
4.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Сухая Буйвола, ул.Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
5.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п.Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п.Рогатая Балка, ул.Квартальная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
6.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Донская Балка, ул.Ленина, дом 112, тел. 8 (86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
7.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Константиновское, ул.Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
8.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Проянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Проянка, ул.Мира, тел. 8 (961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
9.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Высоцкое, ул.Центральная, дом 68, тел. 8 (86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
10.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шведино, ул.Советская, дом 22, тел. 8 (961) 455-68-38	Среда с 09-00 до 16-00
11.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Шангала, ул.60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45
12.	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с.Благодатное, ул.Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, Пятница с 08-00 до 15-45

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июля 2018 г. г. Светлоград № 1195

Об утверждении платы за некоторые виды услуг, оказываемых муниципальным унитарным предприятием Петровского городского округа Ставропольского края «Центральный рынок»

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 20 октября 2017 года № 17 «О вопросах правопреимства», Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 16 февраля 2018 года № 9, Положением об отделе развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2018 года № 78, и на основании заключения отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить плату за некоторые виды услуг, оказываемых муниципальным унитарным предприятием Петровского городского округа Ставропольского края «Центральный рынок» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу строку I приложения «Плата за услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием Петровского муниципального района Ставропольского края «Центральный рынок Петровского района», утвержденного постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 мая 2014 года № 466 «Об утверждении платы за услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием Петровского муниципального района Ставропольского края «Центральный рынок Петровского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

4. 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 20 июля 2018 г. № 1195

ПЛАТА

за некоторые виды услуг, оказываемых муниципальным унитарным предприятием Петровского городского округа Ставропольского края «Центральный рынок»

№ п/п	Предоставление услуг	Сумма (руб.)
1	Пульт	10,00

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 мая 2018 г. г. Светлоград № 698

О создании общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Федеральным законом от 04 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Законом Ставропольского края от 09 ноября 2017 г. № 120-кз «Об отдельных вопросах организации и осуществления общественного контроля», в целях осуществления общественного контроля за деятельностью администрации Петровского городского округа Ставропольского края, учета потребностей и интересов граждан Российской Федерации, защиты прав и свобод граждан Российской Федерации и прав общественных объединений при формировании и реализации муниципальной политики, администрация Петровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать общественный совет при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение об общественном совете при администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение об общественном совете) согласно приложению 2.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение 1

к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 г. № 698

СОСТАВ

общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Костин Алексей Семенович председатель Петровского районного отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов г. Светлоград, председатель общественного совета (по согласованию)

Никонова Антонина Федоровна директор государственного учреждения культуры «Светлоградский историко-краеведческий музей имени И.М.Солодилова», председатель Женсовета Петровского района, заместитель председателя общественного совета (по согласованию)

Манько Ольга Алексеевна директор муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «Импульс», ответственный секретарь общественного совета

Члены общественного совета:

Бабькина Вален-представитель Федерации профсоюзов Ставропольского края – председатель межмуниципального координационного совета организаций профсоюзов с центром в г.Светлограде (по согласованию)

Берко Игорь Владимирович директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Петровский центр социального обслуживания населения» (по согласованию)

Дружина Ирина Викторовна директор муниципального казенного учреждения культуры «Петровская централизованная библиотечная система» (по согласованию)

Журавлева Ольга Васильевна уполномоченный по правам ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края на общественных началах (по согласованию)

Калашников Владимир Михайлович председатель «ЖКХ-Контроль» г. Светлоград и Петровского района Ставропольской региональной общественной организации «Региональный центр общественного контроля в жилищно-коммунальной сфере «ЖКХ-Контроль» (по согласованию)

Краснова Ирина Николаевна директор межрайонного филиала Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ставропольского края (по согласованию)

Лещина Иоанн благочинный церковью Светлоградского округа, митрофорный протоиерей (по согласованию)

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

Приложение 2 к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 г. № 698

ПОЛОЖЕНИЕ об общественном совете при администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Общественный совет при администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Общественный совет) является совещательно-консультативным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

1.2. В своей деятельности Общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Петровского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением.

1.3. Общественный совет в своей деятельности основывается на принципах открытости, инициативности, свободного обсуждения, коллективного решения совместных вопросов.

2. Цели и задачи Общественного совета

2.1. Общественный совет создается в целях:

2.1.1. Консолидации интересов жителей Петровского района, общественных организаций, органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края для решения наиболее важных вопросов экономического и социального развития, обеспечения демократических принципов развития гражданского общества.

2.1.2. Защиты прав и свобод жителей Петровского района при формировании и реализации муниципальной политики.

2.1.3. Осуществления общественного контроля за деятельностью администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

2.2. Основными задачами Общественного совета являются:

2.2.1. Привлечение граждан к непосредственному участию в формировании муниципальной политики.

2.2.2. Выдвижение и поддержка гражданских инициатив, имеющих районное значение и направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и общественных объединений.

2.2.3. Изучение мнения жителей Петровского района о деятельности администрации по вопросам реализации муниципальной политики.

2.2.4. Повышение интереса граждан к деятельности администрации.

3. Полномочия Общественного совета

3.1. Общественный совет обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Проводить общественную экспертизу (далее – экспертиза) проектов нормативных правовых актов, разработанных отделами и органами администрации, а также иных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Общественного совета.

3.1.2. Проводить предварительные обсуждения на заседаниях Общественного совета правовых актов о нормировании в сфере закупок.

3.1.3. Проводить слушания по общественно важным проблемам.

3.1.4. Давать заключения о нарушениях законодательства Российской Федерации администрацией и направлять указанные заключения в компетент-

ные государственные органы или должностным лицам.

3.1.5. Принимать решения о занесении (отклонении) представления на занесение) на Доску Почета Петровского городского округа Ставропольского края, решения о рекомендации главе Петровского городского округа Ставропольского края о присвоении (отклонении) представления к присвоению) звания «Почетный гражданин Петровского городского округа Ставропольского края».

3.1.6. Принимать участие в организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

3.1.7. Приглашать на свои заседания представителей администрации, общественных и иных организаций при обсуждении вопросов, решение которых входит в их компетенцию.

3.1.8. Делегировать своих представителей для участия в заседаниях администрации, консультативно-совещательных органов, образованных при администрации, и иных мероприятиях администрации при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Общественного совета.

3.1.9. Принимать решения рекомендательного характера, подлежащие обязательному рассмотрению администрацией.

4. Структура Общественного совета.

4.1. Структуру Общественного совета составляют:

председатель Общественного совета;

заместитель председателя Общественного совета;

ответственный секретарь Общественного совета;

члены Общественного совета.

4.2. Председатель Общественного совета:

осуществляет руководство деятельностью Общественного совета;

утверждает план работы Общественного совета на год;

утверждает повестку дня заседания Общественного совета;

приглашает для участия в заседаниях Общественного совета граждан Российской Федерации, представителей организаций, органов государственной власти и местного самоуправления городского округа;

распределяет обязанности между членами Общественного совета;

подписывает от имени Общественного совета протоколы, отчеты, аналитические доклады и иные документы;

в рамках деятельности Общественного совета, возложенных на него целей и задач, дает поручения членам Общественного совета;

представляет Общественный совет во взаимоотношениях с органами государственной власти, а также иными организациями и учреждениями;

осуществляет контроль исполнения решений Общественного совета;

осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Общественного совета.

Председатель Общественного совета вправе делегировать отдельные свои полномочия, предусмотренные настоящим Положением, заместителю председателя.

4.3. Заместитель председателя Общественного совета:

выполняет поручения председателя Общественного совета;

готовит предложения по основным направлениям деятельности Общественного совета;

ведет заседания Общественного совета в отсутствие председателя по его поручению;

обеспечивает выполнение решений Общественного совета;

в отсутствие председателя Общественного совета исполняет его функции.

4.4. Ответственный секретарь Общественного совета осуществляет организационно-техническую работу:

выполняет поручения председателя Общественного совета;

взаимодействует с членами Общественного совета;

ведет делопроизводство Общественного совета;

готовит проект плана Общественного совета на год;

организует проведение заседаний Общественного совета и своевременную подготовку проектов решений по рассматриваемым на заседании Общественного совета вопросам, а также справочный материал по ним;

информирует членов Общественного совета о времени, месте и повестке дня заседания, об утвержденных планах работы Общественного совета и организует рассылку подготовленных к заседанию материалов членам Общественного совета;

готовит информацию председателю Общественного совета о выполнении решений Общественного совета;

доводит решения Общественного совета до исполнителей и заинтересованных организаций;

осуществляет иные функции, необходимые для надлежащей организации работы Общественного совета и его членов.

5. Состав Общественного совета и члены Общественного совета

5.1. Общественный совет формируется постановлением администрации.

5.2. В состав Общественного совета не могут входить лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, должности государственной службы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, а также другие лица, которые в соответствии с Федеральным законом от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации» не могут быть членами Общественной палаты Российской Федерации.

5.3. Не допускаются к выдвижению кандидатов в члены Общественного совета следующие общественные объединения и иные некоммерческие организации:

1) некоммерческие организации, зарегистрированные менее чем за один год до дня истечения срока полномочий членов Общественного совета действующего состава;

2) политические партии;

3) некоммерческие организации, которым в соответствии с Федеральным

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии приостановлено

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

Причина приостановления: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии приостановлено

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

Причина приостановления: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии прекращено

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п. 63 Правил))

Причина прекращения: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии прекращено

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии возобновлено

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № _____ от _____

Заявитель: _____
Адрес заявителя: _____
Предоставление субсидии возобновлено

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 мая 2018 г.

г. Светлоград

№ 791

О создании межведомственного координационного совета по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», Закона Ставропольского края от 28 июля 2005 года № 40-кз «О молодежной политике Ставропольского края», а также оказания содействия в решении проблем молодежи, формирования и проведения молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственный координационный совет по реализации молодежной политики в Петровском городском округе Ставропольского края и утвердить его в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственном координационном совете по реализации молодежной политики в Петровском городском

Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

М.П. Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

оборотная сторона Приложения 6

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг
Кто имеет право на субсидию
Обязательными условиями для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.
Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии. Срок предоставления субсидии и её размер
Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.
При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;
- если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:
 - изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;
 - изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края
РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № ___ от ___

Рассмотрены документы _____ (фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____, в результате рассмотрения установлено: _____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____ (нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

М.П. Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Решение направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края
РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № ___ от ___

Рассмотрены документы _____ (фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____, в результате рассмотрения установлено: _____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____

законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» вынесено предупреждение в письменной форме о недопустимости осуществления экстремистской деятельности, - в течение одного года со дня вынесения предупреждения, если оно не было признано судом незаконным;

4) некоммерческие организации, деятельность которых приостановлена в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», если решение о приостановлении не было признано судом незаконным.

6. Права и обязанности члена Общественного совета

- Член Общественного совета имеет право:
 - участвовать с правом решающего голоса в работе Общественного совета; вносить предложения в проект повестки дня заседания Общественного совета; участвовать в мероприятиях и программах, проводимых Общественным советом; обращаться к информационным ресурсам администрации; излагать мнение по обсуждаемым на заседании Общественного совета вопросам, в том числе представлять свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам в случае невозможности личного участия в заседаниях Общественного совета; получать устную и письменную информацию о деятельности Общественного совета, в том числе о ходе выполнения его решений; выйти из состава Общественного совета на основании письменного заявления; реализовывать иные полномочия, связанные с реализацией функций Общественного совета.
- Член Общественного совета обязан:
 - присутствовать на заседаниях Общественного совета; активно содействовать решению стоящих перед Общественным советом задач; информировать председателя Общественного совета о своей деятельности; исполнять иные обязанности, связанные с реализацией функций Общественного совета.

7. Прекращение и приостановление полномочий члена Общественного совета

- Полномочия члена Общественного совета прекращаются в случае:
 - подачи им заявления о выходе из состава Общественного совета;
 - неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Общественного совета;
 - вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;
 - признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - грубого нарушения им Кодекса этики членов общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края – по решению не менее половины членов Общественного совета, принятому на заседании Общественного совета;
 - избрания его на должность Президента Российской Федерации, избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избрания (назначения) членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, избрания депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также на выборную должность в органе местного самоуправления;
 - назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальную должность, должность муниципальной службы;
 - смерти члена Общественного совета.
- Полномочия члена Общественного совета приостанавливаются в случае:
 - предъявления ему в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, обвинения в совершении преступления;
 - назначения ему административного наказания в виде административного ареста;
 - регистрации его в качестве кандидата на должность Президента Российской Федерации, кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа государственной власти, кандидата на выборную должность в органе местного самоуправления, доверенного лица или уполномоченного представителя кандидата (политической партии), а также в случае вхождения его в состав инициативной группы по проведению референдума в Российской Федерации.

8. Организация работы Общественного совета

- Заседание Общественного совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Общественного совета.
- Заседания Общественного совета проводятся открыто.
- Руководство Общественным советом осуществляет председатель Общественного совета.
- В ходе проведения заседаний Общественного совета ведутся протоколы. Протокол ведет ответственный секретарь Общественного совета.
- Общественный совет по направлениям своей деятельности разрабатывает и принимает решения.
- Решение Общественного совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа членов Общественного совета.

8.7. Организационное обеспечение деятельности Общественного совета осуществляется ответственным секретарем Общественного совета.

9. Основные формы работы Общественного совета.

9.1. Основными формами работы Общественного совета являются заседания Общественного совета (очередные и внеочередные).
9.2. Очередные заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По решению председателя и членов Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание. По решению председателя заседание Общественного совета может быть проведено в заочной форме.

10. Решения Общественного совета

10.1. Решения Общественного совета принимаются в форме заключений, предложений, обращений и носят рекомендательный характер.

11. Общественная экспертиза

- Общественный совет вправе проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов, разработанных отделами и органами администрации, а также иных проектов правовых актов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Общественного совета (далее – проекты, разработчики проектов).
- Для проведения экспертизы Общественный совет может создать рабочую группу, которая вправе:
 - Привлекать экспертов.
 - Направлять разработчикам проектов запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы.
- При поступлении запроса Общественного совета разработчики проектов обязаны передать Общественному совету проекты, указанные в запросе, со всеми необходимыми документами и материалами, необходимыми для проведения экспертизы проектов подготовленных ими актов.

12. Заключение Общественного совета по результатам общественной экспертизы

- Заключения Общественного совета по результатам экспертизы проектов носят рекомендательный характер и направляются главе Петровского городского округа и разработчику проекта.
- Заключения Общественного совета по результатам экспертизы проектов подлежат обязательному рассмотрению разработчиками проектов.

13. Предоставление информации Общественному совету

- Отделы и органы администрации обязаны предоставлять по запросам Общественного совета необходимые для исполнения своих полномочий сведения, за исключением сведений, которые составляют государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
- Должностное лицо, которому направлен запрос Общественного совета, обязано дать на него ответ не позднее чем через тридцать дней со дня получения запроса, а в исключительных случаях, определяемых Общественным советом - не позднее чем через четырнадцать дней. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности.
- Участие Общественного совета в организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края

14.1. Общественный совет по обращению отдела культуры администрации, отдела образования администрации формирует общественный совет по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, общественный совет по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, осуществляемой образовательными организациями, расположенными на территории Петровского района Ставропольского края, и оказывающими услуги в сфере культуры, образовательной деятельности за счет бюджетных ассигнований бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – общественные советы по проведению независимой оценки качества), и утверждает их состав.

Составы общественных советов по проведению независимой оценки качества утверждаются сроком на три года. При формировании общественных советов по проведению независимой оценки качества на новый срок осуществляется изменение не менее трети их состава.

Составы общественных советов по проведению независимой оценки качества формируются в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14.2. Общественный совет информирует отдел культуры администрации, отдел образования администрации о составе созданных общественных советов по проведению независимой оценки качества.

15. Содействие членам Общественного совета в исполнении ими полномочий, установленных настоящим Положением.

15.1. Должностные лица и специалисты отделов и органов администрации обязаны оказывать содействие членам Общественного совета в исполнении ими своих полномочий, установленных настоящим Положением.

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

Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	ФИО	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о предоставлении субсидии	Дата принятия решения о предоставлении или отказе в ее предоставлении	Размер субсидии	Срок предоставления субсидии	№ Персонального дела	Дата принятия распоряжения об изменении размера субсидии	Дата принятия решения о приостановлении предоставления субсидии	Дата принятия решения о приостановлении предоставления субсидии	Дата принятия решения о возобновлении предоставления субсидии	Дата принятия решения о прекращении предоставления субсидии	Подпись специалиста
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

Приложение 6 к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № ___ от ___
Предоставить субсидию с «___» ___ 20___ г. по «___» ___ 20___ г. в размере ___ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

М.П. Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Решение направлено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя) (если решение вручается лично)

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № ___ от ___
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период с «___» ___ 20___ г. по «___» ___ 20___ г. в размере ___ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Согласно заявлению субсидия предоставляется _____ (указать способ выплаты)

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с ___ по ___ в случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

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

14 мая 2018 г. г. Светлоград № 722

Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г.
№ 722

ПОЛОЖЕНИЕ

о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края

1. Системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края (далее совместно именуемые - муниципальные учреждения), которые включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2. Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников муниципального учреждения.

3. Системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края (далее - бюджетные учреждения) устанавливаются с учетом примерных положений об оплате труда работников подведомственных бюджетных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края соответственно (далее - администрация, органы администрации). Указанные примерные положения носят для бюджетных учреждений рекомендательный характер.

Системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края (далее - казенные учреждения) устанавливаются положениями об оплате труда работников подведомственных казенных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемыми правовыми актами администрации, органа администрации соответственно. Указанные положения носят для казенных учреждений обязательный характер.

4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения руководителем муниципального учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации работников данного учреждения, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5. Выплаты компенсационного характера работникам муниципальных учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено муниципальными нормативными правовыми актами.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам муниципальных учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда работников муниципальных учреждений, формируемых за счет всех финансовых источников.

7. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплата компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя муниципального учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности муниципального учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к их должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

9. Администрация, органы администрации соответственно устанавливают руководителям соответствующих муниципальных учреждений выплаты стимулирующего характера по результатам достижения показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя, утверждаемых правовым актом администрации, органа администрации соответственно, за соответствующий период.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и работников муниципального учреждения осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 5.

Руководителю муниципального учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются на основании распоряжения администрации, приказа (распоряжения) органа администрации соответственно с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности муниципального учреждения и его руководителя.

Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

10. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем этого муниципального учреждения по согласованию соответственно с главой Петровского городского округа Ставропольского края, с руководителем соответствующего органа администрации, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

11. Администрация, органы администрации соответственно устанавливают предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда соответствующих муниципальных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

К основному персоналу муниципального учреждения относятся работники муниципального учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

К административно-управленческому персоналу муниципального учреждения относятся работники муниципального учреждения, занятые управлением (организацией) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также работники муниципального учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности муниципаль-

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования;
пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;
пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
ежемесячное пособие на ребенка;
ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;
ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств;
доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;
единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;
оплата работ по гражданско-правовым договорам;
материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;
доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;
доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
алименты, получаемые членами семьи;
проценты по банковским вкладам;
наследуемые и подаренные денежные средства;
денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем;
компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;
доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнина, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
другие виды доходов, не указанные в данном списке;

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

Заявитель: _____ Информацию принял(а): _____
расшифровка подписи заявителя, _____
подпись _____
расшифровка подписи должностного лица, _____
подпись должностного лица _____

дата предоставления информации _____

дата принятия информации _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Наименование органа соцзащиты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов)

Гр. _____

Паспорт гражданина России: серия _____ N _____
дата выдачи: _____, дата рождения: _____
кем выдан: _____

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании _____

Прошу изменить Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б

Прошу выплачивать установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через _____

сбербанк, банк (наименование отделения _____ почтовое отделение _____)

номер ОСБ и его структурного подразделения сссс/ссссс _____ Адрес _____ регистраци: _____
лицевой счет: _____

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

контактный телефон _____

Дата подачи заявления: _____ Подпись получателя _____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов (составляется в 2-х экземплярах)

Документы _____
(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)
приняты специалистом _____
(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)
_____20 ____ г.
(дата)

Приняты копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Телефон для справок: _____
Решение будет принято в течение ____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки-уведомления _____20 ____.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

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

5.9. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.9. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

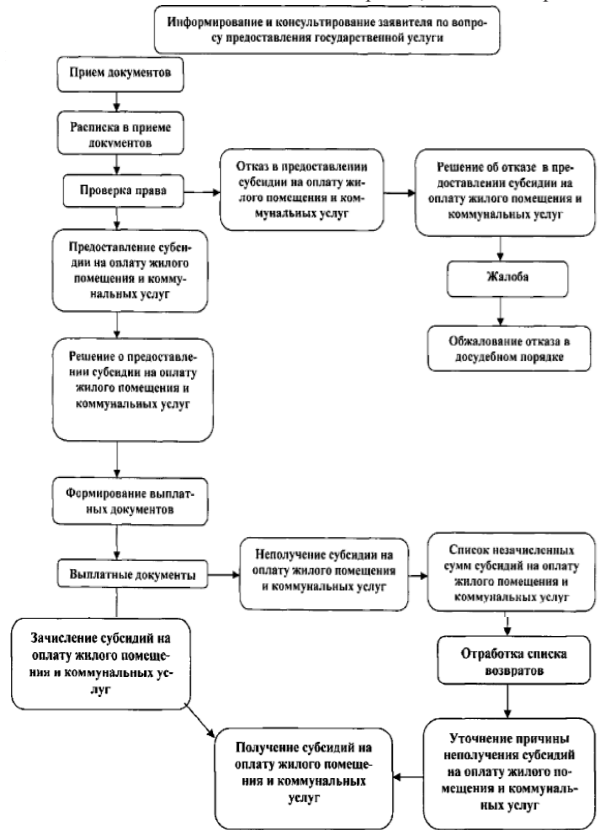
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

Должность руководителя:

Ф.И.О. руководителя:

от гражданина(ки):

номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства заявитель	Наличие льгот (мер социальной поддержки) да/нет

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами; через организации связи; из кассы уполномоченного органа

Одновременно прошу учесть доходы граждан, не зарегистрированных по указанному выше адресу²⁸:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации

2. Представленные мною документы и копии в количестве — _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи _____ шт.;
- об основании владения и пользования жилым помещением _____ шт.;
- о доходах заявителя и членов его семьи _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ шт.;
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства _____ шт.;
- о гражданстве _____ шт.;
- другие _____.

3. Особые обстоятельства:

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

« _____ » _____ 20____ г.
подпись заявителя _____ ФИО _____ дата
Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

« _____ » _____ 20____ г.
подпись должностного _____ ФИО _____ дата
лица _____

Приложение

к заявлению о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Да/Нет	Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи, следующие виды доходов
	выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка;
	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

²⁸ указываются данные о гражданах, являющихся по отношению к получателю субсидии или членом его семьи супругом (супругой); родителями или усыновителями несовершеннолетних детей; несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

ного учреждения.

К вспомогательному персоналу муниципального учреждения относятся работники муниципального учреждения, создающие условия для оказания муниципальных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом муниципального учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

12. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 мая 2018 г. г. Светлоград № 723

Об утверждении Порядка выдачи справок органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, с целью улучшения обслуживания населения, оптимизации работы в вопросах выдачи справок администрация Петровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи справок органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. 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 14 мая 2018 г. № 723

ПОРЯДОК

выдачи справок органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет механизм и условия выдачи жителям Петровского городского округа Ставропольского края различных видов справок, необходимых для реализации их прав в соответствии с действующим законодательством Ставропольского края, Российской Федерации.

2. Справки гражданам, проживающим на территории сельских населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края (за исключением хутора Солёное Озеро и хутора Носачев) выдают территориальные отделы управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- 2.1. Территориальный отдел в селе Благодатное.
- 2.2. Территориальный отдел в селе Высоцкое.
- 2.3. Территориальный отдел в селе Гофицкое.
- 2.4. Территориальный отдел в селе Донская Балка.
- 2.5. Территориальный отдел в селе Константиновское.
- 2.6. Территориальный отдел в селе Николина Балка.
- 2.7. Территориальный отдел в поселке Прикалауский.
- 2.8. Территориальный отдел в селе Просянка.
- 2.9. Территориальный отдел в поселке Рогатая Балка.
- 2.10. Территориальный отдел в селе Сухая Буйвола.
- 2.11. Территориальный отдел в селе Шангала.
- 2.12. Территориальный отдел в селе Шведино.

3. Справки гражданам, проживающим на территории города Светлограда, хутора Солёное Озеро, хутора Носачев выдает муниципальное казенное учреждение «Петровский комбинат благоустройства и озеленения».

4. Справки для граждан составляются на основании подлинников документов, указанных в настоящем Порядке.

5. Справка должна содержать следующие реквизиты:
- полное наименование, юридический адрес и контактный телефон управ-

ления или учреждения, выдавшего справку;
- дату выдачи справки;
- наименование должности, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего справку от имени управления, учреждения;
- печать управления или учреждения.

6. Жителям Петровского городского округа Ставропольского края выдаются следующие справки:

- 6.1. Справка о составе семьи;
- 6.2. Справка о регистрации по месту жительства;
- 6.3. Справка о совместном проживании и иждивении супругов;
- 6.4. Справка о совместном проживании и иждивении детей;
- 6.5. Справка о том, что гражданин не работает и не имеет трудового стажа;
- 6.6. Справка о том, что гражданка родила и воспитала до восьмилетнего возраста детей;
- 6.7. Справка о том, что гражданин воспитал до восьмилетнего возраста детей;
- 6.8. Справка о том, что гражданка родила и воспитала до трехлетнего возраста детей;
- 6.9. Справка о совместном проживании супругов и нахождении на иждивении на день смерти одного из них.
- 6.10. Копия выписки из финансово-лицевого счета;
- 6.11. Справка о наличии личного подсобного хозяйства;
- 6.12. Справки из похозяйственных книг.

7. Цели выдачи справок и документы, необходимые для ее предоставления.

- 7.1. Справка о составе семьи.
- для расчета суммы субсидий на оплату коммунальных услуг, для оформления документов на получение льгот и выплат;
- для уменьшения налогооблагаемой суммы доходов по месту работы;
- для получения права на льготы при оплате за содержание ребенка в детском дошкольном учреждении;
- для получения права на льготы при оплате питания в школьных общеобразовательных учреждениях;
- для предоставления по месту требования. Документы необходимые для предоставления справки: домовая книга, паспорта супругов, свидетельства о рождении детей (паспорта).
- 7.2. Справка о регистрации по месту жительства.
- для подтверждения факта проживания граждан по месту регистрации. Документы необходимые для предоставления справки: паспорт или домовая книга.
- 7.3. Справка о совместном проживании и иждивении супругов.
- для установления повышенной базовой части трудовой пенсии. Документы необходимые для предоставления справки: домовая книга, паспорта супругов, свидетельство о заключении брака, справка о доходах.
- 7.4. Справка о совместном проживании и иждивении детей.
- для назначения пособий на детей;
- для назначения пенсии, установления повышенной базовой части трудовой пенсии;
- для учета при начислении пособия по безработице.

- 7.5. Справка о том, что гражданка родила и воспитала до восьмилетнего возраста детей.
- для назначения трудовой пенсии. Документы необходимые для предоставления справки: домовая книга, паспорт гражданки, свидетельства о рождении детей.
- 7.6. Справка о том, что гражданин воспитал до восьмилетнего возраста детей.
- для назначения трудовой пенсии. Документы необходимые для предоставления справки: домовая книга, паспорт гражданина, свидетельства о рождении детей.
- 7.7. Справка о том, что гражданка родила и воспитала до трехлетнего возраста детей.
- для назначения и перерасчета трудовой пенсии. Документы необходимые для предоставления справки: домовая книга, паспорт гражданина, свидетельства о рождении детей.
- 7.8. Справка о совместном проживании супругов и нахождении на иждивении на день смерти одного из них.
- для назначения трудовой пенсии по случаю потери кормильца за умершего супруга (и). Документы необходимые для предоставления справки: домовая книга, паспорт гражданина, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти одного из супругов, справка о доходах.
- 7.9. Копия выписки из финансово-лицевого счета.
- для предоставления по месту требования. Документы необходимые для предоставления справки: домовая книга, технический паспорт домовладения, паспорт собственника домовладения, обходной лист (документ подтверждающий отсутствие задолженности по коммунальным услугам).
- 7.10. Справка о наличии личного подсобного хозяйства.
- для предоставления по месту требования. Документы необходимые для предоставления справки: паспорт гражданина, справка от уличного комитета, правоустанавливающие документы на домовладение, земельный участок.
- 7.11. Справки из похозяйственных книг.
- для предоставления по месту требования. Документы необходимые для предоставления справки: паспорт гражданина, похозяйственная книга, домовая книга.

8. Справки, подготовленные и оформленные территориальными отделами управления по делам территорий, подписываются начальником территориального отдела управления по делам территорий и заверяются печатью

территориального отдела управления по делам территорий «Для справок».
9. Справки подготовленные и оформленные муниципальным казенным учреждением «Петровский комбинат благоустройства и озеленения», подписываются начальником управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и заверяются печатью управления муниципального хозяйства «Для справок».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 мая 2018 г. г. Светлоград № 733

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 15 марта 2018 года № 287)

Рассмотрев письмо Петровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения Уголовно – исправительной инспекции управления Федеральной службы исполнения и наказания России по Ставропольскому краю от 05.04.2018 № исх.-26/УИИ/27-1445 (вх. от 24.04.2018 № 1130) и в соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень мест отбывания осужденными исправительных работ, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 15 марта 2018 года № 287), дополнив строкой 29 следующего содержания:

№ п/п	Наименование предприятия, учреждения, предприятия	Адрес	Кол – во рабочих мест
29	АО «Светлоградрайгаз»	г. Светлоград, ул. Комсомольская 59	1

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа», распространяется на правоотношения, возникшие с 05 апреля 2018 года, и действует до 31 декабря 2019 года.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 мая 2018 г. г. Светлоград № 734

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 15 марта 2018 года № 287)

Рассмотрев письмо Петровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения Уголовно – исправительной инспекции управления Федеральной службы исполнения и наказания России по Ставропольскому краю от 20.04.2018 № исх.-26/УИИ/27-1692, 1694, 1696, 1698, 1700, 1702 (вх. от 24.04.2018 № 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136) и в соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень мест отбывания осужденными исправительных работ, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 15 марта 2018 года № 287), дополнив строкой 30 следующего содержания:

№ п/п	Наименование предприятия, учреждения, предприятия	Адрес	Кол – во рабочих мест
30	ООО «Хлебобор»	с. Константиновское, ул. Ледовского 2 а	6

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа», распространяется на правоотношения, возникшие с 10 апреля 2018 года, и действует до 31 декабря 2019 года.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 мая 2018 г. г. Светлоград № 735

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями)

Рассмотрев письмо Петровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения Уголовно – исправительной инспекции управления Федеральной службы исполнения и наказания России по Ставропольскому краю от 26.04.2018 № исх.-26/УИИ/27-1765,1767 (вх. от 28.04.2018 № 1195, 1196) и в соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень мест отбывания осужденными исправительных работ, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 года № 139 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются, а также мест отбывания осужденными исправительных работ на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), дополнив строкой 31 следующего содержания:

№ п/п	Наименование предприятия, учреждения, предприятия	Адрес	Кол – во рабочих мест
31	ООО «Агроальянс»	пос. Прикалаусский, ул. Красная 1	2

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа», распространяется на правоотношения, возникшие с 12 апреля 2018 года, и действует до 31 декабря 2019 года.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 мая 2018 г. г. Светлоград № 737

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа».

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 15 мая
2018 г. № 737

Порядок

ных услуг»;

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

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

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

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

6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Заявитель может подать жалобу:

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление, или в случае подачи жалобы на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края - в адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении, 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца пятнадцатого пункта 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать: наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) 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 направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.3. настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

Управление, МФЦ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте (при его наличии), на едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в Управление, в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело заявителя специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает подписанное решение о прекращении предоставления субсидии специалисту Управления, ответственному за направление данного решения получателю, и проставляет в решении дату его направления получателю субсидии, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела заявителя на хранение в архив и направление получателю субсидии решения о прекращении предоставления субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложения 8 и 10 к настоящему Административному регламенту).

Критериями принятия решения о приостановлении (о возобновлении) субсидии являются наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

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

Критериями принятия решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии являются наличие заявления и документов, подтверждающих, изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом Управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись реквизитов решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит предоставление субсидии, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей; соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последо-

вательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятого решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.5 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период.

2. Прогноз социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период - документ стратегического планирования, содержащий систему научно обоснованных представлений о направлениях и об ожидаемых результатах социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, разрабатываемый на вариативной основе каждые шесть лет на двенадцать и более лет (далее - округ, прогноз развития округа на долгосрочный период).

3. Прогноз развития округа на долгосрочный период разрабатывается в трех обязательных вариантах и формируется в целом по округу по отдельным видам экономической деятельности.

Базовый вариант прогноза развития округа на долгосрочный период основан на консервативных оценках темпов социально-экономического развития Российской Федерации и округа при сохранении основных тенденций изменения эффективности использования ресурсов.

Консервативный вариант прогноза развития округа на долгосрочный период разрабатывается на основе консервативных оценок темпов социально-экономического развития Российской Федерации и округа с учетом существенного ухудшения внешнеэкономических и иных условий.

Целевой вариант прогноза развития округа на долгосрочный период основан на достижении целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации и округа, учитывающих в полном объеме достижение целей и решение задач стратегического планирования Российской Федерации и округа при консервативных внешнеэкономических условиях.

4. Прогноз развития округа на долгосрочный период разрабатывается на основе:

1) статистических отчетных данных о социально-экономическом развитии округа за предыдущие годы и оценки социально-экономического развития округа до конца текущего финансового года;

2) прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период с учетом прогноза научно-технологического развития Российской Федерации;

3) данных, необходимых для формирования прогноза развития округа на долгосрочный период, представляемых отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, являющимися субъектами прогнозирования социально-экономического развития Петровского городского округа на долгосрочный период (далее - субъекты прогнозирования);

5. Прогноз развития округа на долгосрочный период содержит:

1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития округа;

2) определение вариантов внутренних условий и характеристик социально-экономического развития округа на долгосрочный период;

3) оценку факторов и ограничений экономического роста округа на долгосрочный период;

4) направления социально-экономического развития округа и целевые показатели социально-экономического развития округа (далее - целевые показатели) по вариантам прогноза развития округа на долгосрочный период, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития округа;

5) основные параметры муниципальных программ округа;

6) основные целевые показатели по отдельным видам экономической деятельности, показатели развития транспортной и энергетической инфраструктур на долгосрочный период с учетом проведения основных мероприятий, предусмотренных муниципальными программами округа.

6. Прогноз развития округа на долгосрочный период составляется в виде таблицы отчетных и прогнозных значений целевых показателей социально-экономического развития округа на долгосрочный период по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - форма представления прогноза развития округа на долгосрочный период) и пояснительной записки к прогнозу развития округа на долгосрочный период (далее - пояснительная записка).

Пояснительная записка должна содержать обоснование значений целевых показателей на долгосрочный период и отражать возможности и степень выполнения стратегических целей социально-экономического развития округа.

7. В случае отсутствия сведений о фактических значениях целевых показателей учитывается их прогнозная оценка.

8. Субъекты прогнозирования в соответствии с распределением целевых показателей социально-экономического развития округа на долгосрочный период, представляемых для разработки прогноза развития округа на долгосрочный период, согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - распределение показателей) представляют в отдел стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел стратегического планирования) данные, необходимые для разработки прогноза развития округа на долгосрочный период, по форме представления прогноза развития округа на долгосрочный период и пояснительную записку в срок до 15 мая года, следующего за отчетным.

В пояснительной записке приводится обоснование значений целевых показателей на долгосрочный период, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными значениями целевых показателей на долгосрочный период с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

9. Отдел стратегического планирования обобщает представленные субъектами прогнозирования данные, необходимые для разработки прогноза развития округа на долгосрочный период, и вносит в случае необходимости

обоснованные изменения в значения отчетных и прогнозных целевых показателей прогноза развития округа на долгосрочный период, предварительно проинформировав субъектов прогнозирования о вносимых изменениях.

10. В случае возникновения спорных ситуаций при разработке и корректировке прогноза развития округа на долгосрочный период вопрос об изменении (корректировке) значений целевых показателей прогноза развития округа на долгосрочный период рассматривается на заседании рабочей группы по разработке и корректировке документов стратегического планирования округа, состав и положение о которой утверждаются правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

11. Субъекты прогнозирования осуществляют:

1) разработку целевых показателей прогноза развития округа на долгосрочный период в соответствии с распределением показателей;

2) заполнение формы представления прогноза развития округа на долгосрочный период в соответствии с распределением показателей;

3) подготовку пояснительной записки.

12. Отдел стратегического планирования:

1) проводит общественное обсуждение прогноза развития округа на долгосрочный период в соответствии с Порядком общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования округа.

2) подготавливает проект правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении прогноза развития округа на долгосрочный период в срок до 01 сентября текущего года;

3) размещает одобренный администрацией Петровского городского округа Ставропольского края прогноз развития округа на долгосрочный период в течение 5 рабочих дней со дня его одобрения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

4) обеспечивает государственную регистрацию утвержденного прогноза развития округа на долгосрочный период (изменений в прогноз развития округа на долгосрочный период) в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с требованиями Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации».

13. Корректировка прогноза развития округа на долгосрочный период осуществляется в соответствии с необходимостью корректировки прогноза развития округа на долгосрочный период с учетом прогноза социально-экономического развития округа на среднесрочный период.

14. Субъекты прогнозирования в течение 10 рабочих дней после принятия решения о необходимости корректировки прогноза развития округа на долгосрочный период на основе уточненных данных социально-экономического развития округа за отчетные периоды, анализа изменений текущей ситуации и тенденций социально-экономического развития в курируемых сферах деятельности, анализа выполнения мероприятий муниципальных программ округа осуществляют корректировку соответствующих разделов формы представления прогноза развития округа на долгосрочный период и пояснительной записки (далее - данные, необходимые для корректировки прогноза развития округа на долгосрочный период) и представляют данные, необходимые для корректировки прогноза развития округа на долгосрочный период, в отдел стратегического планирования.

15. Отдел стратегического планирования в течение 10 рабочих дней обобщает представленные субъектами прогнозирования данные, необходимые для корректировки прогноза развития округа на долгосрочный период, подготавливает проект правового акта о внесении изменений в прогноз развития округа на долгосрочный период.

16. Отдел стратегического планирования осуществляет мониторинг реализации прогноза развития округа на долгосрочный период в форме ежегодного отчета об итогах социально-экономического развития округа (далее - ежегодный отчет), содержащего следующие показатели и характеристики за отчетный год:

1) оценка степени достижения запланированных значений целевых показателей на долгосрочный период;

2) оценка уровня социально-экономического развития округа, проведение анализа, выявление возможных рисков.

Мониторинг осуществляется в срок до 01 мая года, следующего за отчетным.

Ежегодный отчет подлежит размещению в срок до 30 сентября текущего года на официальном сайте администрации

Результаты мониторинга прогноза развития округа на долгосрочный период, отраженные в ежегодном отчете, включаются в ежегодный отчет главы Петровского городского округа Ставропольского края о результатах деятельности администрации округа и сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ округа, которые размещаются на официальном сайте администрации и общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Контроль реализации прогноза развития округа на долгосрочный период осуществляется отделом стратегического планирования ежегодно на основе обобщения информации об итогах социально-экономического развития округа за предыдущий финансовый год и оценки достижения значений целевых показателей на долгосрочный период в предыдущем финансовом году в срок до 01 августа года, следующего за отчетным.

Информация о результатах проведенного контроля реализации прогноза развития округа на долгосрочный период направляется субъектам прогнозирования.

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

Приложение 1
к Порядку разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период

Таблица
отчетных и прогнозных значений целевых показателей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Отчетный год		Прогноз	
			№ 1 год	Текущий год	№ 1 год	№ 2-го года
				базовый вариант	консервативный вариант	целевой вариант
1. Демографические показатели						
	Численность постоянного населения (среднегодовая)	тыс. человек				
	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет				
	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся на 1 тыс. населения				
	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1 тыс. населения				
	Коэффициент естественного прироста населения	на 1 тыс. населения				
	Коэффициент миграционного прироста населения	на 10 тыс. населения				
2. Промышленное производство						
	Индекс промышленного производства	процентов к предыдущему году				
	Индекс производительности труда	процентов к предыдущему году				
	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн. рублей				
	Индекс производства	процентов к предыдущему году				
	Индекс-дефлятор	процентов к предыдущему году				
3. Сельское хозяйство						
	Производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. рублей				
	Индекс производства	процентов к предыдущему году				
	Индекс-дефлятор	процентов к предыдущему году				
	Удельный вес организаций, занимающихся инновационной деятельностью, в общем числе обследованных организаций	процентов				
4. Транспорт и связь						
	Протяженность автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием (федерального, регионального и межмуниципального, местного значения)	Км				
	Удельный вес автомобильных дорог с твердым покрытием в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования	процентов				
	Объем услуг связи	в ценах соответствующих лет, млн. рублей				
5. Рынок товаров и услуг						
	Индекс потребительских цен за период с начала года (на конец периода)	процентов к соответствующему периоду предыдущего года				
	Оборот розничной торговли	млн. рублей				
	Индекс-дефлятор оборота розничной торговли	процентов к предыдущему году				
	Объем платных услуг населению	млн. рублей				
	Индекс-дефлятор объема платных услуг населению	процентов к предыдущему году				
6. Инвестиции и строительство						
	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	млн. рублей				
	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	процентов к предыдущему году				
	Индекс-дефлятор	процентов к предыдущему году				
	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м общей площади				
	В том числе ввод жилья экономического класса	тыс. кв. м общей площади				
7. Труд и занятость						
	Численность экономически активного населения	тыс. человек				
	Среднемесячная численность занятых в экономике	тыс. человек				
	Доля высококвалифицированных работников в общем числе квалифицированных работников	процентов				
	Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест для трудоустройства инвалидов	тыс. рабочих мест				
	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника	Рублей				
	В том числе работников бюджетной сферы	Рублей				
	Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (в среднем за период)	тыс. человек				
	Уровень зарегистрированной безработицы	в процентах к экономически активному населению				
	Фонд начисленной заработной платы всех работников	млн. рублей				
	В том числе работников бюджетной сферы	млн. рублей				
8. Развитие социальной сферы						
	Обеспеченность дошкольными образовательными организациями	мест на 1 тыс. детей в возрасте 1 - 6 лет				
	Доля образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, здания которых приспособлены для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	процентов от общего числа организаций среднего и высшего профессионального образования				
	Доля общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве общеобразовательных организаций	процентов				
	Обеспеченность больничными койками на 10 тыс. населения	Коек				

требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

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

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

3.2.4.5. Специалист Управления по взаимодействию при получении ответа: в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

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

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист Управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой Управлением либо МФЦ форме.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры: при подаче документов в Управление - 5 рабочих дней; при подаче документов в МФЦ - 7 рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела.

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

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

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

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии: проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту; приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

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

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, - руководителю Управления или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело специалисту органа соцзащиты, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение.

Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в российские кредитные организации и организации почтовой связи. Специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее - выплатные списки); ведомости на выплату субсидии через организации почтовой связи (далее - ведомости на выплату).

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются начальником Управления (или его заместителем) и заверяются гербовой печатью Управления либо электронно-цифровой подписью начальника Управления (или его заместителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел кассовых выплат и отчетности Управления.

Специалист отдела кассовых выплат и отчетности:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи для получения субсидий получателями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме; поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Критериями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии: готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии; приобщает проект решения в персональное дело заявителя и передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в Управление, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных Управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в Управлении документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление.

В случае представления заявителем только документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает его специалисту Управления или МФЦ по взаимодействию.

В случае представления заявителем в Управление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает пакет документов специалисту Управления, ответственному за проверку права заявителя.

В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в Управление.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо, соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или Региональный портал должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов: формирует комплект документов, поступивших в электронном виде; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте Управления (при наличии).

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

1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или официального сайта Управления (при наличии) путем запуска получения услуги в

разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалистом Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом;

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

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписями выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии;

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

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

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

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

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

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

д) специалист Управления, ответственный за назначение субсидии:

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

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

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

г) сообщает о проставлении отметки специалисту Управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

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

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информация о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте Управления (при наличии).

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, один раз в неделю выгружает информацию на Единый портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

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

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

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, в Управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и

Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности населения	процентов								
Уровень обеспеченности плоскостными спортивными сооружениями	тыс. кв. м на 10 тыс. населения								
Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений	тыс. кв. м								
Доля населения, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	процентов								
9. Окружающая среда									
Текущие затраты на охрану окружающей среды	в ценах соответствующих лет, млн. рублей								
Сброс загрязненных сточных вод в поверхностные водные объекты	млн. куб. м								
Выборы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, отходящих от стационарных источников	тыс. тонн								
Использование свежей воды	млн. куб. м								
Уровень износа коммунальной инфраструктуры	Процентов								

Приложение 2 к Порядку разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период

Распределение показателей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Показатели социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края	Исполнители
1.	Демографические показатели	отдел стратегического планирования; государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница» (далее – ГБУЗ СК «Петровская районная больница» (по согласованию)
2.	Промышленно-производство	отдел стратегического планирования
3.	Сельское хозяйство	отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел сельского хозяйства)
4.	Транспорт и связь	управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – управление муниципального хозяйства)
5.	Рынок товаров и услуг	отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края
6.	Инвестиции в строительство	отдел стратегического планирования; отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
7.	Труд и занятость	отдел стратегического планирования; управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – УТЦЗН); финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края; государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района» (по согласованию)
8.	Развитие социальной сферы	отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края; УТЦЗН; отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края; отдел информационных технологий и электронных услуг администрации Петровского городского округа Ставропольского края; ГБУЗ СК «Петровская районная больница» (по согласованию)
9.	Окружающая среда	отдел сельского хозяйства; управление муниципального хозяйства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 мая 2018 г.

г. Светлоград

№ 738

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на

среднесрочный период.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа».

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 мая 2018 г. № 738

Порядок

разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период.

2. Прогноз социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период - документ стратегического планирования, содержащий систему научно обоснованных представлений о направлениях и об ожидаемых результатах социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, разрабатываемый ежегодно на вариативной основе на очередной финансовый год и плановый период (далее - прогноз развития округа).

Прогноз развития округа учитывается при корректировке прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период.

3. Разработка и корректировка прогноза развития округа осуществляются отделом стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел стратегического планирования) при методическом содействии министерства экономического развития Ставропольского края, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере анализа и прогнозирования социально-экономического развития.

4. Прогноз развития округа одобряется на заседании администрации Петровского городского округа Ставропольского края одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

5. Разработка прогноза развития округа осуществляется в два этапа:

1) на первом этапе – отдел стратегического планирования совместно с отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, являющимися субъектами прогнозирования социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края (далее - субъекты прогнозирования), на основе сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации (далее - сценарные условия), прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края с учетом основных направлений бюджетной политики Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период и налоговой политики Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период разрабатывает прогноз развития округа;

2) на втором этапе – отдел стратегического планирования с субъектами прогнозирования разрабатывает уточненный прогноз развития округа.

6. Материалы для разработки прогноза развития округа и уточненного прогноза развития округа представляются субъектами прогнозирования на бумажных и электронных носителях в отдел стратегического планирования в соответствии с распределением показателей социально-экономического развития округа (далее - показатели развития округа) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Прогноз развития округа разрабатывается ежегодно в следующих вариантах:

базовый вариант прогноза развития округа характеризует основные тенденции и параметры развития экономики Петровского городского округа Ставропольского края при сценарных условиях, характеризующих консервативные оценки темпов экономического роста Петровского городского округа Ставропольского края, внешнеэкономических и иных условий;

консервативный вариант прогноза развития округа разрабатывается на основе сценарных условий, характеризующих существенное ухудшение темпов экономического роста Петровского городского округа Ставропольского края, внешнеэкономических и иных условий;

целевой вариант прогноза развития округа основан на сценарных условиях, предусматривающих достижение значений целевых показателей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, обеспечивающих достижение целей и решение задач стратегического планирования Петровского городского округа Ставропольского края.

8. Прогноз развития округа содержит:

1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края;

2) оценку факторов и ограничений экономического роста Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период;

3) направления социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края и значения целевых показателей вариантов прогноза развития округа, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края;

4) основные параметры муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края.

9. Прогноз развития округа составляется в виде таблицы отчетных и прогнозных значений целевых показателей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского по форме, определяемой министерством экономического развития Ставропольского края (далее – министерство), и пояснительной записки к прогнозу развития округа.

10. В пояснительной записке к прогнозу развития округа приводится обоснование значений показателей развития округа, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными значениями показателей развития округа с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

В случае отсутствия сведений о фактических значениях показателей развития округа учитывается их прогнозная оценка.

11. Субъекты прогнозирования ежегодно по запросу отдела стратегического планирования представляют значения показателей и пояснительные записки к каждому из указанных показателей, которые должны содержать: краткий анализ достигнутого уровня прогнозных значений показателей, описание основных тенденций их изменения за отчетный период, предшествующий прогнозируемому периоду, анализ факторов, оказывавших существенное влияние на сложившиеся тенденции социально-экономического развития округа;

обоснование значений показателей, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными значениями показателей, с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений;

описание вариантов прогноза в пределах компетенции субъекта прогнозирования с указанием комплекса необходимых мер, принятие и реализация которых позволят оказать существенное влияние на сложившиеся тенденции развития округа;

иную информацию, необходимую для подготовки пояснительной записки к прогнозу.

В случае отсутствия сведений о фактических значениях показателей учитывается их прогнозная оценка.

12. Отдел стратегического планирования:

1) запрашивает у субъектов прогнозирования необходимую информацию для разработки прогноза развития округа (уточненного прогноза развития округа);

2) обобщает представленные субъектами прогнозирования данные, необходимые для разработки прогноза развития округа (уточненного прогноза развития округа), и вносит в случае необходимости обоснованные изменения в значения показателей развития округа, предварительно проинформировав субъектов прогнозирования о вносимых изменениях;

3) проводит общественное обсуждение проекта прогноза развития округа в соответствии с Порядком общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Петровского городского округа Ставропольского края;

4) подготавливает проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края об одобрении прогноза развития округа на очередной финансовый год и плановый период;

5) размещает одобренный администрацией Петровского городского округа Ставропольского края прогноз развития округа в течение 5 рабочих дней со дня его одобрения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и общедоступном информационном ресурсе стратегического планирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации, информационный ресурс);

6) обеспечивает регистрацию одобренного администрацией Петровского городского округа Ставропольского края прогноза развития округа в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с требованиями Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

7) ежегодно в сроки, определяемые министерством, представляет в министерство:

прогноз социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период по форме, определяемой министерством;

уточненный прогноз социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период по форме, определяемой министерством;

8) ежегодно, в сроки определяемые Планом мероприятий по составлению проекта решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, представляет в финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

отдельные показатели социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период по приложению согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

13. На основе итогов социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края за 9 месяцев текущего финансового года, сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации и одобренного Правительством Российской Федерации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период отдел стратегического планирования совместно с субъектами прогнозирования разрабатывает уточненный прогноз развития округа.

14. Субъекты прогнозирования ежегодно в срок до 15 октября текущего финансового года для разработки уточненного прогноза развития округа

представляют в отдел стратегического планирования информацию, предусмотренную абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка, и информацию о предварительных итогах социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края в курируемых сферах деятельности за 9 месяцев текущего финансового года с указанием причин произошедших изменений.

15. Корректировка прогноза развития округа проводится в случае изменения основных характеристик социально-экономического развития Российской Федерации, Ставропольского края и Петровского городского округа Ставропольского края.

Предложения о корректировке прогноза развития округа вносит отдел стратегического планирования по согласованию с субъектами прогнозирования.

16. В случае возникновения спорных ситуаций при разработке, корректировке прогноза развития округа вопрос об изменении (корректировке) значений показателей развития округа рассматривается на заседании рабочей группы по разработке и корректировке документов стратегического планирования Петровского городского округа Ставропольского края, состав и положение о которой утверждаются правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

17. Мониторинг реализации прогноза развития округа ежегодно осуществляется отделом стратегического планирования в целях выявления отклонений значений показателей развития округа, содержащихся в прогнозе развития округа, от уточненных на основе итогов социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края за 9 месяцев текущего финансового года в срок до 01 декабря отчетного года.

Результаты мониторинга реализации прогноза развития округа включаются в ежегодный отчет главы Петровского городского округа Ставропольского края о результатах деятельности администрации Петровского городского округа Ставропольского края и сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края, которые размещаются на информационном ресурсе.

18. Контроль реализации прогноза развития округа осуществляется отделом стратегического планирования ежегодно на основе обобщения информации об итогах социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края за предыдущий финансовый год и оценки достижения значений показателей развития округа на среднесрочный период в предыдущем финансовом году в срок до 01 мая года, следующего за отчетным.

Информация о результатах проведенного контроля реализации прогноза развития округа направляется отделом стратегического планирования субъектам прогнозирования.

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

Приложение 1
к Порядку разработки, корректировки,
осуществления мониторинга и контроля реализации
прогноза социально-экономического развития
Петровского городского округа Ставропольского
края на среднесрочный период

Распределение
показателей социально-экономического развития Петровского городского
округа Ставропольского края

№ п/п	Показатели социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края	Исполнители
1.	Население	отдел стратегического планирования; государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница (далее – ГБУЗ СК «Петровская районная больница» (по согласованию)
2.	Промышленное производство	отдел стратегического планирования
3.	Сельское хозяйство	отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел сельского хозяйства)
4.	Производство важнейших видов продукции в натуральном выражении	отдел стратегического планирования; отдел сельского хозяйства
5.	Строительство	отдел стратегического планирования; отдел планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
6.	Торговля и услуги населению	отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел развития предпринимательства)
7.	Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия	отдел развития предпринимательства

личество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ в 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим=40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квзаим=20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод=30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод=минус1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв x 100%,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf;

лично или через законного представителя при посещении Управления; посредством МФЦ; посредством Единого портала (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта органа созащиты путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте Управления (при наличии) заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в Журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

ственной услуги.

При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о приеме на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальными сайтами Управления (при наличии) и МФЦ.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатаемых документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему адресная социальная помощь (дело АИС АСП) или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

изменения места постоянного жительства заявителя; изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера; непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в выбранных получателями субсидий банках.

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

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

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

Открытие в банке банковского счета осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее Журнал регистрации заявлений) в день его поступления.

Для заявителя, направившего заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²⁶ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности

реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»²⁷.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Жэл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел=5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел=0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем=10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на

обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/бс - наличие безбарьерной среды;

Дб/бс=20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс=10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с

сторонней помощью 1 человека;

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Дэл=20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл=0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении услуги;

Динф=20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления

услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах

(5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф=0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат

услуги по месту жительства;

Джит=20% - можно подать заявление, документы и получить результат

услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами

в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в

администрациях поселений, микрорайонах;

Джит=0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат

услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставле-

ния государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых

для предоставления государственной услуги в многофункциональные цен-

тры.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной

доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в

органах социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом

документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребо-

ваны лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может

быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной

услуги;

Кобслуж=20%, если должностные лица, предоставляющие государственную

услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные

разъяснения;

Кобслуж=0%, если должностные лица, предоставляющие государственную

услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступ-

ные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / ко-

личество документов, полученных с участием заявителя.

Кфакт = количество документов, полученных без участия заявителя / ко-

личество документов, полученных с участием заявителя.

Квзаим = количество документов, полученных без участия заявителя / ко-

личество документов, полученных с участием заявителя.

Кпрод = количество документов, полученных без участия заявителя / ко-

личество документов, полученных с участием заявителя.

8.	Инвестиции	отдел стратегического планирования; отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования); отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края; ГБУЗ СК «Петровская районная больница» (по согласованию)
9.	Консолидированный бюджет городского округа	финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края
10.	Труд и занятость	отдел стратегического планирования; государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района» (по согласованию)
11.	Развитие социальной сферы	отдел стратегического планирования; отдел образования; отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края; ГБУЗ СК «Петровская районная больница» (по согласованию)

Приложение 2 к Порядку разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период

Перечень

отдельных показателей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период, представляемых отделом стратегического планирования и инвестиционной администрации Петровского городского округа Ставропольского края в финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Фонд начисленной заработной платы работников организаций Петровского городского округа Ставропольского края - всего (млн. рублей).
2. Темп роста фонда начисленной заработной платы работников организаций Петровского городского округа Ставропольского края (в процентах к предыдущему году).
3. Индекс физического объема инвестиций в основной капитал (в процентах к предыдущему году).
4. Индекс потребительских цен (в процентах, декабрь к декабрю предыдущего года).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 мая 2018 г. г. Светлоград № 736

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 10 апреля 2017 года № 31-кз «О стратегическом планировании в Ставропольском крае», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 480/од «О методических рекомендациях по разработке отраслевых стратегий развития и стратегий социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 мая 2018 г. № 736

Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Ставропольского края от 10 апреля 2017 года № 31-кз «О стратегическом планировании в Ставропольском крае», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 16 декабря 2015 года № 480/од «О методических рекомендациях по разработке отраслевых стратегий развития и стратегий социально-экономического развития муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» и определяет механизм разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Ставропольского края (далее – стратегия).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом.

2. Стратегия - документ стратегического планирования, определяющий приоритеты, цели и задачи муниципального управления в Петровском городском округе Ставропольского края на долгосрочный период.

3. Разработка и корректировка стратегии осуществляются при методическом содействии министерства экономического развития Ставропольского края, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края.

4. Стратегия является основой для разработки муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края, схемы территориального планирования Петровского городского округа Ставропольского края и плана мероприятий по реализации стратегии.

5. Стратегия разрабатывается на период, не превышающий периода, на который разрабатывается прогноз социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период, в целях определения приоритетов, целей и задач социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, согласованных с приоритетами и целями социально-экономического развития Российской Федерации, Ставропольского края и корректируется по мере необходимости.

6. Разработка стратегии осуществляется каждые 6 лет. Дата начала разработки стратегии определяется правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

7. Участниками разработки и корректировки стратегии являются: отделы и органы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отделы и органы администрации); иные органы и организации Петровского городского округа Ставропольского края, Ставропольского края в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (далее - участники разработки и корректировки стратегии).

8. К разработке и корректировке стратегии при необходимости привлекаются объединения профсоюзов и работодателей, общественные, научные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне (далее - эксперты).

9. В целях разработки и корректировки стратегии создается рабочая группа по разработке и корректировке документов стратегического планирования (далее – рабочая группа), состав и положение о которой утверждаются правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

10. Стратегия утверждается решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

11. Координация и организация процесса разработки, корректировки и реализации стратегии осуществляется отделом стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган).

12. Мониторинг и контроль реализации стратегии осуществляется уполномоченным органом.

13. Уполномоченный орган:

- 1) осуществляет разработку проекта стратегии и подготавливает предложения по корректировке стратегии;
- 2) привлекает экспертов к разработке и корректировке стратегии;
- 3) проводит общественное обсуждение проекта стратегии;
- 4) рассматривает предложения экспертов по разработке и корректировке стратегии;
- 5) вносит проект стратегии или ее корректировки на рассмотрение рабочей группы;
- 6) подготавливает проект решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении стратегии или ее корректировки.

14. Отделы и органы администрации:

- 1) в пределах своей компетенции принимают участие в разработке и корректировке стратегии;
- 2) представляют в уполномоченный орган информацию, необходимую для разработки и корректировки стратегии;
- 3) запрашивают у юридических лиц, ведущих государственную статистическую отчетность, и экспертов информацию, необходимую для разработки и корректировки стратегии.

15. Основными этапами разработки стратегии являются:

- 1) проведение анализа и синтеза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края;
- 2) определение приоритетов, целей и направлений социально-экономической политики Петровского городского округа Ставропольского края, приоритетов, целей и задач социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, разработка механизмов реализации стратегии;
- 3) проведение общественного обсуждения проекта стратегии;
- 4) рассмотрение проекта стратегии рабочей группой;
- 5) согласование проекта стратегии с документами стратегического планирования, разрабатываемыми и утверждаемыми (одобряемыми) администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

6) одобрение проекта стратегии администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

7) утверждение стратегии.

15. На этапе проведения анализа и синтеза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края уполномоченный орган проводит:

1) анализ социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края за предшествующий период в соответствующей сфере деятельности (выделение особенностей и краткая характеристика каждого предыдущего этапа развития в сравнении с другими муниципалитетами Ставропольского края);

2) объективную оценку социально-экономического положения Петровского городского округа Ставропольского края (особенности и ключевые процессы текущего этапа развития: характеристика принципиальных особенностей географического положения; общая характеристика населения; анализ природных ресурсов, обобщенный анализ экономического состояния в основных видах деятельности, инфраструктурной и социальной сферах, сфере управления);

3) оценку конкурентных преимуществ и потенциала Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе: природоресурсного, трудового, производственного, инфраструктурного, научного и финансового (выделение устойчиво действующих (из прошлого в будущее) факторов социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края (далее - факторы развития округа); соотнесение факторов развития округа между собой и выделение среди них ключевых факторов развития округа; выделение совокупности сильных и слабых сторон внутреннего и внешнего проявления ключевых факторов развития округа с целью понимания возможности их взаимоусиления или ослабления; соотнесение выделенных сильных и слабых сторон внутреннего и внешнего проявления совокупности ключевых факторов развития округа;

4) анализ проблем в экономике и социальной сфере Петровского городского округа Ставропольского края.

16. На этапе определения приоритетов, целей, задач и направлений социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, разработки механизмов реализации стратегии уполномоченный орган проводит обсуждение целей развития Петровского городского округа Ставропольского края с привлечением участников разработки и корректировки стратегии, экспертов и по итогам обсуждения определяет:

1) приоритеты, цели, задачи и направления социально-экономической политики Петровского городского округа Ставропольского края;

2) приоритеты и цели социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края и показатели достижения целей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края;

3) задачи социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, направленные на реализацию целей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на период реализации стратегии;

4) основные направления социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на период реализации стратегии;

5) перечень муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальных программ), необходимых для реализации стратегии в соответствии с приоритетами социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на период реализации стратегии;

6) перечень приоритетных проектов (стратегических инициатив), направленных на достижение целей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, подлежащих включению в муниципальные программы в качестве их основных мероприятий (подпрограмм);

7) цели муниципальных программ, соответствующие задачам социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, на период реализации стратегии;

8) индикаторы достижения целей муниципальных программ;

9) объемы финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии;

10) сроки и этапы реализации стратегии;

11) ожидаемые результаты реализации стратегии.

17. Уполномоченный орган осуществляет разработку проекта стратегии на основании информации, указанной в пунктах 15 и 16 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 10 месяцев с даты определения начала разработки стратегии.

18. Разработанный уполномоченным органом проект стратегии направляется участникам разработки и корректировки стратегии, экспертам для внесения замечаний и предложений.

Участники разработки и корректировки стратегии, эксперты в пределах своей компетенции представляют в уполномоченный орган замечания и предложения к проекту стратегии в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения проекта стратегии от уполномоченного органа.

19. Уполномоченный орган в трехмесячный срок дорабатывает проект стратегии с учетом замечаний и предложений, представленных участниками разработки и корректировки стратегии и экспертами.

20. На этапе проведения общественного обсуждения проекта стратегии уполномоченный орган проводит общественное обсуждение проекта стратегии в соответствии с Порядком общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Петровского городского округа Ставропольского края.

21. На этапе рассмотрения проекта стратегии рабочей группой уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после даты завершения общественного обсуждения направляет проект стратегии в рабочую группу для рассмотрения.

Рабочая группа в течение 20 рабочих дней со дня поступления проекта стратегии рассматривает проект стратегии, готовит заключение на проект стратегии (далее – заключение рабочей группы) и направляет его в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы в уполномоченный орган с приложением копии протокола заседания рабочей группы.

22. На этапе одобрения проекта стратегии администрацией Петровского

городского округа Ставропольского края уполномоченный орган разрабатывает проект правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об одобрении проекта стратегии.

23. На этапе утверждения стратегии:

1) одобренный администрацией Петровского городского округа Ставропольского края проект стратегии с приложением заключения рабочей группы в установленном порядке представляется в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и утверждения;

2) в течение 10 рабочих дней со дня утверждения стратегии уполномоченный орган размещает ее на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) и на информационном ресурсе стратегического планирования;

3) в соответствии со статьей 12 Федерального закона уполномоченный орган обеспечивает регистрацию стратегии в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.

24. В целях повышения эффективности функционирования системы стратегического планирования, реализуемого на основе комплексной оценки основных социально-экономических и финансовых показателей Петровского городского округа Ставропольского края, содержащихся в документах стратегического планирования, а также повышения эффективности деятельности участников разработки и корректировки стратегии уполномоченный орган ежегодно осуществляет мониторинг стратегии и контроль ее реализации в соответствии с планом мероприятий по реализации стратегии.

25. Отделы и органы администрации края ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, представляют в уполномоченный орган отчеты о реализации стратегии.

26. Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 30 июня года, следующего за отчетным:

1) обобщает представленные отделами и органами администрации отчеты о реализации стратегии и подготавливает сводный отчет о реализации стратегии (далее - сводный отчет);

2) направляет сводный отчет для рассмотрения на заседании администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

3) размещает сводный отчет на официальном сайте администрации информационном ресурсе стратегического планирования.

27. По итогам рассмотрения сводного отчета администрацией Петровского городского округа Ставропольского края при необходимости принимается решение о корректировке стратегии. Корректировка стратегии осуществляется с соблюдением процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

28. Основаниями для корректировки стратегии являются:

1) изменения требований федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, регламентирующего порядок разработки и реализации стратегий социально-экономического развития;

2) корректировка прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на долгосрочный период;

3) результаты мониторинга и контроля реализации стратегии;

4) иные основания по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

29. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после принятия решения о корректировке стратегии запрашивает у участников разработки и корректировки стратегии предложения по корректировке стратегии.

30. Участники разработки и корректировки стратегии в пределах своей компетенции представляют в уполномоченный орган предложения по корректировке стратегии с приложением пояснительной записки в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления запроса уполномоченного органа.

31. Уполномоченный орган:

1) в трехмесячный срок обобщает представленные участниками разработки и корректировки стратегии предложения по корректировке стратегии и подготавливает проект корректировки стратегии;

2) проводит общественное обсуждение проекта корректировки стратегии;

3) вносит проект корректировки стратегии на рассмотрение в рабочую группу в течение 5 рабочих дней после даты завершения общественного обсуждения проекта корректировки стратегии;

4) подготавливает проект правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об одобрении проекта корректировки стратегии.

32. Одобренный администрацией Петровского городского округа Ставропольского края проект корректировки стратегии с приложением заключения рабочей группы в установленном порядке представляется в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края для рассмотрения и утверждения.

33. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня утверждения корректировки стратегии размещает ее на официальном сайте администрации, информационном ресурсе стратегического планирования и в соответствии со статьей 12 Федерального закона обеспечивает регистрацию корректировки стратегии в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.

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

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

15 мая 2018 г.

г. Светлоград

№ 739

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации

Если на Едином портале заявитель не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте Управления (при его наличии).

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах или официальном сайте Управления (при наличии), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о завершении выполнения Управлением, предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

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

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и

пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «ж» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) справку органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его (члена его семьи) безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для заявителя (члена его семьи), признанного в установленном порядке безработным);

6) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах;

7) справку структурного подразделения Управления Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю о суммах полученных (удержанных) алиментов.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставления документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить в Управление или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

б) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

в) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих и черных, либо карандашом;

г) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

д) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

ж) заявление и копии документов не заверены в установленном законом порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

з) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления на Едином портале и Региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Управления (при наличии).

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги.

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных условий (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁴;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹⁵;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹⁶;

Закон Ставропольского края от 27.12.2004 № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»¹⁷;

Закон Ставропольского края от 28.12.2005 № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере»¹⁸;

постановление Правительства Ставропольского края от 21.01.2009 № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»¹⁹;

Закон Ставропольского края от 27.02.2008 № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»²⁰;

постановление Правительства Ставропольского края от 29.07.2009 № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае»²¹;

Закон Ставропольского края от 11.12.2009 № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»²²;

Постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»²³;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»²⁴;

постановление 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»²⁵;

постановление Правительства Ставропольского края от 27.07.2015 № 324-п «Об установлении краевого стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»;

постановления Правительства Ставропольского края об утверждении краевых стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае, на соответствующий период, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет по месту постоянного жительства в Управление либо МФЦ следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключен-

ного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

в) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний период подачи заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги;

г) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

е) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

ж) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае Управление учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2. Для изменения выплатах реквизитов (способа выплаты) заявитель представляет в Управление или МФЦ по месту получения субсидии, следующие документы:

заявление об изменении выплатах реквизитов (способа выплаты) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя.

По желанию заявитель имеет право предоставить копию первой страницы сберегательной книжки.

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке или копии выписки лицевого счета из банка.

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

Форма заявления может быть получена: - непосредственно в Управлении по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- в МФЦ;

- в сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

- в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

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

- лично в МФЦ;

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

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

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

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

Заявление и документы, направляемые в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

На Едином и региональном порталах и официальном сайте Управления (при наличии) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 10 апреля 2017 года № 31-кз «О стратегическом планировании в Ставропольском крае» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.И.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А. Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 мая 2018 г. № 739

Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом «О стратегическом планировании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Законом Ставропольского края «О стратегическом планировании в Ставропольском крае» определяет механизм разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края (далее - план мероприятий).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом.

2. План мероприятий разрабатывается на основе положений стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края (далее - стратегия) на период ее реализации с учетом основных направлений деятельности Правительства Российской Федерации.

3. План мероприятий должен содержать:

1) этапы реализации стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования: 3 года (для первого этапа реализации стратегии и текущего периода бюджетного планирования) и 3 - 6 лет (для последующих этапов реализации стратегии и периодов бюджетного планирования);

2) цели и задачи социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, приоритетные для каждого этапа реализации стратегии;

3) показатели реализации стратегии и их значения, установленные для каждого этапа реализации стратегии;

4) комплексы мероприятий и перечень муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края, обеспечивающие достижение на каждом этапе реализации стратегии долгосрочных целей социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, указанных в стратегии;

5) перечень отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственных за реализацию мероприятий, предусмотренных планом мероприятий (далее - ответственные исполнители).

4. Разработка плана мероприятий, а также внесение изменений в план мероприятий (далее - корректировка) осуществляются отделом стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - уполномоченный орган) во взаимодействии с ответственными исполнителями при методическом содействии министерства экономического развития Ставропольского края, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края.

План мероприятий разрабатывается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. К разработке и корректировке плана мероприятий при необходимости могут привлекаться объединения профсоюзов и работодателей, общественные, научные и иные организации Петровского городского округа Ставропольского края, Ставропольского края (далее - заинтересованные участники).

6. Разработка плана мероприятий осуществляется не позднее трех месяцев со дня вступления в силу решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении стратегии.

7. Разработка плана мероприятий включает в себя следующие этапы:

первый этап - разработка проекта плана мероприятий и его согласование с

ответственными исполнителями; второй этап - проведение общественного обсуждения проекта плана мероприятий;

третий этап - доработка проекта плана мероприятий по итогам проведения его общественного обсуждения и утверждение плана мероприятий; четвертый этап - государственная регистрация плана мероприятий.

8. На первом этапе разработки плана мероприятий уполномоченный орган в течение месяца со дня вступления в силу решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении стратегии:

- 1) разрабатывает проект плана мероприятий;
- 2) направляет ответственным исполнителям и при необходимости заинтересованным участникам запросы о внесении предложений в проект плана мероприятий по форме и в сроки, определяемые уполномоченным органом;
- 3) дорабатывает проект плана мероприятий с учетом предложений, поступивших от ответственных исполнителей и заинтересованных участников;
- 4) согласовывает доработанный проект плана мероприятий с ответственными исполнителями.

9. На втором этапе разработки плана мероприятий уполномоченный орган после завершения согласования с ответственными исполнителями проекта плана мероприятий проводит его общественное обсуждение в порядке, установленном Порядком общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Петровского городского округа Ставропольского края.

10. На третьем этапе разработки плана мероприятий уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня завершения проведения общественного обсуждения проекта плана мероприятий:

- 1) дорабатывает проект плана мероприятий с учетом предложений, поступивших в ходе проведения его общественного обсуждения;
- 2) подготавливает проект правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении плана мероприятий;
- 3) размещает план мероприятий на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации) и информационном ресурсе стратегического планирования.

11. На четвертом этапе разработки плана мероприятий уполномоченный орган обеспечивает государственную регистрацию утвержденного администрацией Петровского городского округа Ставропольского края плана мероприятий в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

12. Решение о корректировке плана мероприятий принимается администрацией Петровского городского округа Ставропольского края в форме правового акта по предложению уполномоченного органа.

13. Основаниями для корректировки плана мероприятий являются:

1) изменение требований федерального законодательства в сфере стратегического планирования, касающиеся содержания документов стратегического планирования, разрабатываемых и утверждаемых органами местного самоуправления;

2) корректировка стратегии;

3) результаты мониторинга и контроля реализации плана мероприятий, которые отражаются в ежегодном отчете о ходе исполнения плана мероприятий (далее - ежегодный отчет);

4) иные основания по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

14. Корректировка плана мероприятий осуществляется в том же порядке, что и его разработка.

15. Уполномоченный орган во взаимодействии с ответственными исполнителями осуществляет мониторинг и контроль реализации плана мероприятий.

16. Мониторинг реализации плана мероприятий осуществляется ежегодно в соответствии с целями и задачами мониторинга реализации документов стратегического планирования, определенными статьей 40 Федерального закона.

17. Контроль осуществления плана мероприятий осуществляется ежегодно в соответствии с задачами контроля реализации документов стратегического планирования, определенными статьей 41 Федерального закона.

18. В целях мониторинга и контроля реализации плана мероприятий:

1) уполномоченный орган не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, запрашивает у ответственных исполнителей информацию о реализации мероприятий, предусмотренных планом мероприятий, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) ответственные исполнители не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, представляют в уполномоченный орган информацию, указанную в подпункте «1» настоящего пункта, и при необходимости предложения о корректировке плана мероприятий.

19. Результатом проведенного мониторинга реализации плана мероприятий является ежегодный отчет, который подготавливает уполномоченный орган на основе информации, указанной в пункте 18 настоящего Порядка, в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

20. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после завершения подготовки ежегодного отчета:

- 1) направляет для рассмотрения на заседании администрации Петровского городского округа Ставропольского края ежегодный отчет с предложениями о корректировке плана мероприятий при их наличии;
- 2) размещает ежегодный отчет на официальном сайте администрации;
- 3) направляет информацию, содержащую результаты проведенного контроля реализации плана мероприятий, ответственным исполнителям.

21. Результаты мониторинга плана мероприятий, отраженные в ежегодном отчете, включаются в ежегодный отчет главы Петровского городского округа Ставропольского края о результатах деятельности администрации

14 «Российской газете» от 23 ноября 2012 г. № 271

15 Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 г.,

16 «Ставропольская правда» № 282 от 28.12.2004.

17 «Ставропольская правда» № 282-283, 29.12.2005.

18 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.04.2009, № 9, ст. 8151.

19 «Ставропольская правда», №43, 01.03.2008.

20 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.11.2009, № 24, ст. 8469.

21 «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009.

22 «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011;

23 «Российская газета», № 192, 22.08.2012.

24 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

25 Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 29.07.2015.

Петровского городского округа Ставропольского края и сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края, которые размещаются на информационном ресурсе.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 1 к Порядку разработки корректировки, мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ставропольского края

Форма

План мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края <*>

№ п/п	Наименование мероприятия	Наименование муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края <*>, содержащей мероприятие (при наличии)	Ответственный исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат мероприятия		
				наименование показателя реализации стратегии	единица измерения	плановое значение показателя реализации стратегии в год завершения очередного этапа реализации стратегии
Этап реализации стратегии (годы) <***>						
Цель социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края						
Задача социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края						
1						
2						
Задача социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края...						
1						
2						
Этап реализации стратегии (годы)						
Цель социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края						
Задача социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края						
1						
2						
Задача социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края...						
1						
2						

<*> Далее по тексту используется сокращение - стратегия.
<***> Наименование муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края указывается в соответствии с перечнем муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края, планируемых к разработке, утвержденным распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 года № 01-р
<***> Количество этапов реализации стратегии, а также целей и задач социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, приоритетных для каждого этапа реализации стратегии, может быть определено в зависимости от уровня социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края в текущем периоде бюджетного планирования.

Приложение 2

к Порядку разработки корректировки, мониторинга и контроля реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Ставропольского края

Форма

Отчет

о реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края <*>

№ п/п	Наименование муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края <*>, содержащей мероприятие (при наличии)	Ответственный исполнитель мероприятия	Результат мероприятия			
			Показатель реализации стратегии	наименование	единица измерения	план факт
Этап реализации стратегии (годы)						
Цель социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края						
Задача социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края						
1						
2						
Задача социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края...						
1						
2						

<*> Далее по тексту используется сокращение - стратегия.

<***> Наименование муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края указывается в соответствии с перечнем муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края, планируемых к разработке, утвержденным распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 года № 01-р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 мая 2018 г.

г. Светлоград

№ 742

О координационном совете по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 10 апреля 2006 года № 199 «О координационном совете по делам инвалидов при Губернаторе Ставропольского края» и в целях координации деятельности администрации Петровского городского округа Ставропольского края и общественных объединений инвалидов, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края в составе согласно приложению.
2. Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение

к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2018 г. № 742

СОСТАВ

координационного совета по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края

Сергеева Елена Ивановна заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель координационного совета

Туртупиди Наталия Ильинична начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя координационного совета

Кузыченко Эльвира Александровна ведущий специалист отдела назначения социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь координационного совета

Члены координационного совета:

- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;
- по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;
- об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

- телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление (далее – субсидии).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется: управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края по месту постоянной регистрации заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

- органами социальной защиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу документа о регистрации по месту жительства, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);
- главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Ставропольского края;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Ставропольского края;
- органами Пенсионного фонда;
- органами записи актов гражданского состояния;
- организациями жилищно-коммунального комплекса.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги
Результатом предоставления услуги является: предоставление субсидии, установление её размера; отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа; изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии; прекращение предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются гражданам, в случае если их расходы на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

Принятие решения о предоставлении субсидии или отказ в ее предоставлении, установление размера субсидии и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится Управлением в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается на 1 месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов в Управление, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Управление уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Управление требуемые документы, Управление принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- Гражданский кодекс Российской Федерации¹;
- Жилищный кодекс Российской Федерации²;
- Семейный кодекс Российской Федерации³;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;
- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»⁷;
- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»⁸;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁹;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»¹⁰;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»¹¹;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»¹²;
- приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761»¹³;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда,

1 «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

2 «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

3 «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

4 «Российская газета», № 168 от 30.07.2010 года.

5 «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011.

6 «Российская газета», № 165 от 29.07.2006 года.

7 Вестник Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12.08.1993 № 32, ст.1227.

8 «Собрание законодательства РФ», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003.

9 «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563.

10 «Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», №144, 27.07.1995.

11 «Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003.

12 «Собрание законодательства РФ», 19.12.2005, №51, ст. 5547, «Российская газета», №288, 22.12.2005.

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

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 24 мая 2018 г. № 790

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги семьям или одному проживающим гражданам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

д) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующими, либо умершего или объявленного умершими, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилым помещением (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или копию, заверенную в установленном законом порядке).

1.2.2. Получателями государственной услуги являются лица, перечисленные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и соответствующие одновременно следующим условиям:

наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

наличие основания пользования жилым помещением:

наличие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к величине прожиточного минимума семьи заявителя;

отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

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

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

График работы Управления:

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

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

График приема граждан:

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

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

1.3.2. Справочные телефоны органов администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

Справочные телефоны Управления: (86547) 4-07-03.

Адрес электронной почты Управления – petr_sob@rambler.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petr.govsk.ru, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае о справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

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

Адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29 б.

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

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

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются посредством:

- личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;
- письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу Управления: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- обращения по телефону Управления: 4-60-03;
- по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
- обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде):

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

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах Управления (при наличии), предоставляющей государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (www.petr.govsk.ru);

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

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

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

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;

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

Белова Ирина Борисовна директор государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Петровского района» (по согласованию)

Берко Игорь Владимирович директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Петровский центр социального обслуживания населения» (по согласованию)

Буркалин Виктор Николаевич председатель Петровской районной организации Всероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)

Бут Марина Алексеевна начальник отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Елизова Юлия Николаевна руководитель бюро № 31 - филиала Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ставропольскому краю» (по согласованию)

Зорина Ольга Михайловна председатель Светлогорской местной организации Всероссийского общества слепых (по согласованию)

Зубакина Людмила Александровна начальник государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Петровскому району Ставропольского края (по согласованию)

Казанцев Алексей Александрович начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Куницкая Татьяна Ивановна заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения района государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница» (по согласованию)

Озерова Наталья Валерьевна специалист по социальной работе бюро № 18 - филиала Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ставропольскому краю» (по согласованию)

Порублева Надежда Михайловна начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Русанова Галина Петровна начальник отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Стрижакова Ольга Николаевна председатель Светлогорского местного отделения Всероссийского общества глухих (по согласованию)

Суржа Раиса Ивановна директор филиала № 3 государственного учреждения Ставропольского регионального отделения фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)

Шевченко Наталья Анатольевна начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2018 г. № 742

ПОЛОЖЕНИЕ

о координационном совете по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по делам инвалидов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – координационный совет) является межведомственным коллегиальным совещательным органом, предназначенным для проведения в жизнь государственной политики Российской Федерации и Ставропольского края в области социальной защиты, реабилитации и абилитации инвалидов, координации деятельности органов исполнительной власти, ведомств, организаций, общественных объединений инвалидов по вопросам, требующим межведомственного согласования, и реализации программ и мероприятий, направленных на решение социальных проблем этой категории граждан.

1.2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Губернатора Ставро-

польского края и Правительства Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Решения координационного совета служат основанием для подготовки проектов постановлений администрации Петровского городского округа Ставропольского края и формирования поручений главы Петровского городского округа Ставропольского края, в которых определяются необходимые мероприятия, ответственные исполнители и сроки исполнения.

1.4. Состав координационного совета, а также его изменения утверждаются постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1.5. Членами координационного совета являются представители органов государственного управления, отделов администрации Петровского городского округа Ставропольского края (социальной защиты населения, здравоохранения, труда, архитектуры и градостроительства, образования, культуры, физической культуры и спорта, службы занятости населения, на которых возложены функции организации реабилитационной и иной помощи инвалидам в рамках компетенции данных ведомств и служб), а также представители общественных объединений инвалидов.

2. Основные цели и задачи координационного совета

2.1. Координационный совет осуществляет свою деятельность с целью повышения эффективности мероприятий по социальной защите и реабилитации инвалидов, проводимых на основе региональных комплексных программ, индивидуальных программ реабилитации и (или) абилитации инвалидов и содействует выполнению следующих задач:

содействие деятельности государственной службы медико-социальной экспертизы;

повышение эффективности работы органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и учреждений, занимающихся реабилитацией и (или) абилитацией инвалидов, проживающих на территории Петровского городского округа;

содействие формированию безбарьерной среды жизнедеятельности, обеспечивающей беспрепятственный доступ инвалидов к объектам социальной инфраструктуры округа;

содействие учреждениям здравоохранения, образования, службы занятости населения, иным учреждениям и организациям, осуществляющим реабилитационные мероприятия, в совершенствовании работы с инвалидами;

создание на территории округа условий для эффективной профессиональной реабилитации и рационального трудоустройства инвалидов;

повышение уровня материального обеспечения и социально-бытового обслуживания инвалидов;

создание инвалидам условий для полноценного отдыха, активного занятия спортом, реализации творческого потенциала.

2.2. Для достижения поставленной цели и решения вышеперечисленных задач координационный совет осуществляет следующие функции:

вносит предложения при разработке комплексных и целевых программ по проблемам инвалидов Ставропольского края, участвует в их реализации;

представляет главе Петровского городского округа Ставропольского края аналитические доклады о положении и проблемах инвалидов на территории городского округа, вносит предложения в планы работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края и её отделов и органов по вопросам, входящим в сферу деятельности координационного совета;

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов, принимаемых и разрабатываемых Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, главой Петровского городского округа Ставропольского края, администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, контрольно-счетной палатой Петровского городского округа Ставропольского края, затрагивающих интересы инвалидов;

рассматривает вопросы социальной защиты инвалидов, требующие координации деятельности органов местного самоуправления, негосударственных и иных организаций, для подготовки соответствующих рекомендаций исполнителям;

рассматривает предложения органов исполнительной и представительной власти, организаций, граждан по вопросам улучшения социально-экономических, правовых и общественно-политических условий жизни инвалидов;

взаимодействует со средствами массовой информации для более полного и системного информационного освещения деятельности органов местного самоуправления по решению проблем инвалидов на территории Петровского городского округа;

сотрудничает с организациями, представляющими интересы инвалидов;

содействует проведению научных исследований в области социальной защиты инвалидов, а также изучению и внедрению положительного зарубежного и отечественного опыта.

3. Организация работы координационного совета

3.1. Деятельностью координационного совета руководит его председатель. Ведение делопроизводства и техническое обеспечение деятельности координационного совета осуществляет секретарь.

3.2. Для решения вопросов, не требующих широкого обсуждения и входящих в компетенцию координационного совета, из его состава избирается президиум. Президиум координационного совета наделяется правом самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к ведению совета.

3.3. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.4. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены координационного совета должны быть проинформированы не позднее, чем за 5 дней. В случае невозможности присутствовать на заседании член координационного совета обязан поставить об этом в известность секретаря совета.

3.5. На заседании координационного совета могут быть приглашены в установленном порядке должностные лица территориальных органов феде-

ральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления округа с правом совещательного голоса, а также представители общественных объединений, граждане, представители средств массовой информации.

3.6. Решения координационного совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного совета путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председателем или его заместителем, председателем и членами на заседании, и секретарем. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании координационного совета. Решения координационного совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, имеют рекомендательный характер.

3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного совета осуществляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Права координационного совета

4.1. Координационный совет для реализации возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, организаций, общественных организаций необходимую информацию по вопросам жизнедеятельности инвалидов, отнесенным к компетенции координационного совета; заслушивать на заседаниях отчеты должностных лиц и руководителей организаций о выполнении ими нормативно-правовых актов по проблемам инвалидов; создавать при необходимости в установленном порядке рабочие группы из числа специалистов, ученых, экспертов для подготовки предложений по вопросам социальной защиты инвалидов; вносить в установленном порядке в администрацию округа предложения по вопросам, входящим в компетенцию координационного совета.

5. Прекращение деятельности координационного совета

5.1. Деятельность координационного совета прекращается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 мая 2018 г. г. Светлоград № 745

О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края, в соответствии с федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение 1
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 17 мая
2018 г. № 745

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия) является координационным органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края по рассмотрению вопросов и подготовке предложений, обеспечивающих безопасность дорожного движения. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.2. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органами внутренних дел, а также с организациями транспортной отрасли Петровского городского округа Ставропольского края независимо от форм собственности.

1.3. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- координация деятельности отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов внутренних дел и организаций независимо от форм собственности по обеспечению безопасности дорожного движения;
- организация разработки и выполнения программ и мероприятий по предупреждению аварийности на автомобильном транспорте на территории Петровского городского округа Ставропольского края;
- подготовка и внесение предложений в установленном порядке по безопасности дорожного движения в краевую межведомственную комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- анализ и изучение причин аварийности на автомобильном транспорте, рассмотрение вопросов по ее предупреждению;
- организация и участие в работе совещаний, конференций, выставок по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения, содействие реализации принятых на них рекомендаций;
- содействие и организация изучения и использования отечественного и мирового опыта в области безопасности дорожного движения;
- оказание содействия средствам массовой информации в освещении проблем безопасности дорожного движения.

4. Полномочия комиссии

4.1. На комиссию возлагаются следующие полномочия:

- запрашивать на безвозмездной основе от органов внутренних дел, отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, руководителей организаций Петровского городского округа Ставропольского края сведения, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию задач;
- привлекать к участию в работе Комиссии руководителей, должностных лиц, специалистов и работников транспортных и иных организаций, деятельность которых влияет на повышение безопасности дорожного движения;
- заслушивать руководителей органов внутренних дел, отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также руководителей организаций по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения на транспорте;
- принимать в пределах своей компетенции решения, обязательные для исполнения отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, организациями, а также отдельными должностными лицами.

5. Организация работы комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание по рассмотрению вопросов, касающихся обеспечения безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края. Заседание комиссии проводит председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся по инициативе председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

5.2. К участию в работе Комиссии могут привлекаться руководители, должностные лица, специалисты органов внутренних дел и организаций Петровского городского округа Ставропольского края.

5.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе лично.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее половины ее членов.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии: проводит заседания Комиссии, осуществляет руководство их подготовкой и проведением; распределяет обязанности между членами комиссии, координирует деятельность Комиссии, дает им поручения и контролирует их исполнение.

5.7. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии:

доводит до ее членов и заинтересованных организаций время и место ее проведения; председатель Комиссии принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения о работе Комиссии.

5.9. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии.

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

Приложение 2
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 17 мая
2018 г. № 745

СОСТАВ

комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края

Бабыкин Александр Иванович - первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Теньков Александр Иванович - начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Петин Вячеслав Иванович - ведущий специалист отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Берлизов Сергей Алексеевич - начальник Ставропольской дистанции пути Северо-Кавказской дирекции инфраструктуры – структурного подразделения центральной дирекции инфраструктуры – филиала открытого акционерного общества «Российские Железные Дороги» (по согласованию)

Вивтоненко Борис Григорьевич - исполняющий обязанности директора муниципального унитарного предприятия «Коммунальное хозяйство»

Денисенко Александр Александрович - заместитель начальника отдела по общественной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовки администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Звягинцев Николай Николаевич - главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по Петровскому городскому округу подполковник полиции (по согласованию)

Косторнов Константин Викторович - заместитель начальника отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Портянко Евгений Викторович - заместитель начальника управления - начальник отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Ткаченко Константин Дмитриевич - начальник муниципального казенного учреждения «Аварийно – спасательное формирование Петровского городского округа Ставропольского края»

Чепко Владимир Владимирович - начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Шевченко Александр Николаевич - директор Петровского филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ипатовское ДПСУ» (по согласованию)

Шевченко Наталья Анатольевна - начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 мая 2018 г. г. Светлоград № 789

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 06 октября 2015 года № 97 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальным казенным учреждением культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2017 года 178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», статьей 6 Закона Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 36-кз «О преобразовании

муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», пунктом 5 решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 20 октября 2017 года № 17 «О вопросах правопреемства» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 06 октября 2015 года № 97 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальным казенным учреждением культуры».

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

3. Настоящее постановление «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 06 октября 2015 года № 97 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальным казенным учреждением культуры» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24 мая 2018 г. г. Светлоград № 790

Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 октября 2013 года № 329, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее – административный регламент).
2. Управлению труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко