

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.06.2018г. № 953 - в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Какие условия опасно включать в трудовой договор

Практика показывает, что не любые положения трудовых договоров можно использовать. Наш обзор поможет разобраться, какие условия в них закреплять не стоит. Подборка подготовлена на основе недавних позиций судов и разъяснений ведомств.

Включение «опасного» условия в договор может обернуться для работодателя негативными последствиями, например:

- суд признает, что условие не подлежит применению;
- инспектор труда назначит штраф за неправильное оформление договора.

Не лишайте работника права выбора

Законодательство позволяет сотруднику самостоятельно принимать решения по ряду вопросов, в частности: где работать, какой вариант компенсации выбрать, в какой суд обратиться. Отнять у него альтернативные варианты с помощью трудового договора не получится.

Так, бесполезно включать в договор условие о запрете после увольнения работать у конкурентов. На это обращал внимание Минтруд.

Взаем ведомство предлагает закреплять в договоре условие о неразглашении коммерческой тайны. При нарушении работнику будет грозить полная материальная ответственность. Нужно учитывать, что условие будет действовать, пока действует трудовой договор.

Еще один пример — условие об отгулах вместо повышенной оплаты за сверхурочную работу. Несмотря на то что в договоре было закреплено условие о предоставлении отгула, суд взыскал с работодателя деньги.

Как известно, сотрудник вправе выбрать: получить за сверхурочную работу повышенную оплату или дополнительное время отдыха. Узнавать его решение нужно каждый раз при привлечении к такой работе. Договориться на будущее не получится.

Условие трудового договора о подсудности споров тоже неправомерно ограничивает выбор работника. На это указывал ВС РФ.

Он рассмотрел ситуацию, когда в трудовом договоре было закреплено, что споры между работником и работодателем рассматриваются в суде по месту регистрации юриста. Сотрудник тем не менее подал иск по месту жительства.

Верховный суд признал условие договора не подлежащим применению. Подобный подход встречался и у нижестоящих судов, например у Челябинского областного суда, Астраханского областного суда.

Не снижайте уровень трудовых прав и гарантий

Условие о включении районного коэффициента в состав оклада неправомерно. Роструд подчеркивал: размер оклада и размер районного коэффициента в трудовом договоре нужно указывать отдельно.

Коэффициент начисляется сверх суммы зарплаты, «прятать» его в оклад нельзя.

Отметим, без районного коэффициента зарплата работника должна быть не ниже МРОТ. Так считают КС РФ и ВС РФ.

Условие о зарплате меньше минимальной зарплаты в регионе не подлежит применению. Сделав такой вывод, суд решил взыскать с работодателя долг по зарплате не с учетом ее размера, установленного трудовым договором, а с учетом региональной «минималки».

Позиция актуальна для тех работодателей, которые не отказались участвовать в региональном соглашении о минимальной зарплате.

Условие об испытании длительностью шесть месяцев вместо трех может привести к тому, что суд признает увольнение незаконным. Такую ситуацию рассмотрел Мосгорсуд.

Сотрудник работал директором по развитию бизнеса. Первая инстанция решила, что должность относилась к категории «руководители», а значит, длительный срок испытания был закреплен в договоре обоснованно.

Мосгорсуд с выводом не согласился. Хотя в названии должности было слово «директор», это еще не означало, что можно устанавливать полугодовое испытание. ТК РФ предусматривает такой срок не для всех руководителей.

В итоге Мосгорсуд указал, что устанавливать испытание продолжительностью более трех месяцев было нельзя. Увольнение за неудовлетворительный результат испытания суд признал неправомерным, так как оно состоялось за пределами этого срока.

Откажитесь от необоснованных «золотых парашютов»

Необоснованные выплаты могут повлечь негативные последствия, например претензии учредителей организации, взыскание убытков с руководителя.

Если не произвести выплаты, это грозит спорами с работниками. Рассмотрим примеры из судебной практики.

Условие о компенсации при увольнении даже по «виновным» основаниям включать в договор не стоит. ТК РФ запрещает какие-либо выходные пособия, компенсации и иные подобные выплаты, когда работников увольняют за дисциплинарные проступки или в связи с виновными деяниями.

Суды в таких случаях отказывают во взыскании денег с работодателя. Подобная практика встречалась у Верховного суда Чувашской Республики.

Чтобы полностью не отказываться от пункта о компенсации при увольнении, в трудовом договоре можно закрепить условие о том, что она выплачивается лишь при отсутствии виновных действий или бездействия работника.

Условие о выплате нескольких средних заработков при увольнении по соглашению сторон может оказаться бесполезным, если оно установлено произвольно, не соответствует системе оплаты труда в организации, не отвечает принципу адекватности компенсации.

Например, Мосгорсуд не взыскал три средних заработка сотрудника с ра-

ботодателя, хотя стороны закрепили это в договоре. Включение данного условия в договор было расценено как злоупотребление правом.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка деятельности ОДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по Петровскому городскому округу

Прокуратурой района в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 26.11.2007 № 188 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов о несовершеннолетних и молодежи» проанализировано состояние подростковой преступности на территории Петровского городского округа за 7 месяцев 2018 года, а также проведена проверка деятельности ОДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Петровскому городскому округу в части принятия мер по профилактике преступлений несовершеннолетних.

Установлено, что за 7 месяцев 2018 года преступность среди несовершеннолетних в Петровском городском округе увеличилась на 30%, в 2018 году совершено 13 преступлений (в 2017 – 10 преступлений).

Кроме того, в ходе изучения имеющихся в наличии учетно-профилактических карточек несовершеннолетних выявлены нарушения требований действующего законодательства об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

По итогам проверки начальнику ОМВД России по Петровскому городскому округу внесено представление, которое находится на рассмотрении.

В представлении прокуратуры района отражены, в том числе, основные причины и условия, обуславливающие подростковую преступность несовершеннолетних, на что было обращено внимание начальника ОМВД России по Петровскому городскому округу.

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 осуществления.

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

В ходе 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.

Прокуратурой Петровского района поддержано ходатайство следователя СО ОМВД России по Петровскому городскому округу об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу

Прокуратурой района принято участие в рассмотрении Петровским районным судом ходатайства следователя СО ОМВД России по Петровскому городскому округу об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу гражданину М., подозреваемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 162 УК РФ.

В ходе предварительного следствия установлено, что гражданин М. находясь на участке гравийной дороги на автодороге Астрахань-Светлоград-Ставрополь в сторону с. Шангала имея преступный умысел направленный на хищение имущества принадлежащего гражданке М. совершил разбойное нападение. Реализуя свой преступный умысел гражданин М. применяя насилие опасное для жизни и здоровья с целью подания возможного сопротивления со стороны потерпевшей начал душить ее проводом, после чего нанес ей несколько ударов в область кулаком, отчего она испытала физическую боль. После этого М. под угрозой физической расправы снял с шеи золотую цепочку, серьги, два кольца и вытащил из сумки мобильный телефон, причинив имущественный ущерб, который является для нее значительным, после чего с места преступления скрылся, предварительно связав потерпевшую скотчем, оставив в беспомощном состоянии.

Представитель прокуратуры в судебном заседании акцентировал внимание суда на тяжести совершенного преступления, наличии достаточных оснований полагать, что находясь на свободе, обвиняемый может скрыться от предварительного следствия и суда, продолжить заниматься преступной деятельностью, и иным способом воспрепятствовать производству по уголовному делу и ориентировал суд на избрание в отношении М. меры пресечения в виде заключения под стражу.

Постановлением Петровского районного суда в отношении подозреваемого избрана мера пресечения в виде заключения под стражу.

В настоящее время по уголовному делу проводится комплекс следственных и оперативных мероприятий, направленных на установление всех обстоятельств совершенного преступления.

И.о. прокурора района
советник юстиции
О. А. Макаренко

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

Итоги
реализации 2 этапа Проекта
«Интерактивный бюджет для граждан»

Начиная с марта 2018 г. Петровский городской округ Ставропольского края является участником социально значимого проекта «Интерактивный бюджет для граждан». Проект реализуется Центром фискальной политики (ЦФП) на средства Президентского гранта в тесном сотрудничестве с органами МСУ 30 городов-участников.

На настоящему времени ЦФП в партнерстве с ИТ компанией Рустекс разработали программную оболочку цифрового сервиса, а сотрудники городской Администрации при консультационной поддержке ЦФП подготовили всю необходимую информацию для ее «начинки». После размещения информации в программной оболочке, на сайте Администрации Петровского городского округа Ставропольского края появится ссылка на цифровой сервис «Интерактивный бюджет для граждан», пройдя по которой граждане смогут ознакомиться в доступной форме с информацией о бюджете, дать свои предложения по изменению параметров бюджета своего города, выйти с бюджетными инициативами на будущий бюджетный год. Все предложения пользователей сервиса будут проанализированы органами местного самоуправления в целях учета мнения населения при формировании бюджета на очередной год.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № 1 от 29 августа 2018г.

об оценке последствий принятия решения о реорганизации в форме присоединения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Колобок» г. Светлоград к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г. Светлоград

Комиссия в составе:

Бабыкин Александр Иванович - первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии;

Сергеева Елена Ивановна – заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии;

Золотарева Людмила Михайловна - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края – секретарь комиссии

членов комиссии:
Казанцев Алексей Александрович - начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Мишура Николай Александрович – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Перовского городского округа Ставропольского края;

Русанова Галина Петровна - начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Шевченко Наталья Анатольевна – начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

Поляничко Татьяна Валерьевна - заместитель начальник отдела культуры Петровского городского округа Ставропольского края,

в соответствии с пунктами 2, 4 ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 259-п, постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441«О проведении оценки

последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей» проведена оценка последствий принятия решения о реорганизации в форме присоединения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Колобок» г. Светлоград (далее - МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград) к муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г. Светлоград (далее - МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград), расположенных по адресу:

- МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, улица Ленина, 34;
- МБДОУ ДС № 38 «Одуванчик» г. Светлоград: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, улица Калинина, 10.

Рассмотрев заявление и представленные документы, а именно:

1. Справки о среднесписочной численности работников МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград на 03.07.2018., МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград на 03.07.2018 г.;
 - штатное расписание МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г.Светлоград на 01.01.2018 г., на 04.05.2018 г., МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г.Светлоград на 01.01.2018 г., на 01.07.2016 01.06.2018г.;
 2. Справки о количестве детей в МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград от 04.07.2018 г. № 43, МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград от 03.07.2018г. № 82, пользующихся социальными услугами, предоставляемыми организацией;
 3. Справки о составе имущественного комплекса МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г.Светлоград на 04.07.2018 г., МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград на 04.07.2018 г.;
 4. Справки о задолженности перед физическими и юридическими лицами МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград на 04.07.2018 г., МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград на 04.07.2018 г.;
 5. План финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград на 2018 г. от 29.06.2018 г.;
 6. Бюджетная смета на 2018-2019 гг. МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград;
 7. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности на 01.07.2018 г. МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград.;
 8. Свидетельства о постановки на учет Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград 24.08.1999 г. серия 26 № 003868208, МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград 24.08.1999 г. серия 26 № 003868082;
 9. Свидетельства о несении записи в ЕГРЮЛ МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград 11.04.2013 г. серия 26 № 004075115, МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград 16.04.2013 г. серия 26 № 004075313;
 10. Уставы МБДОУ ДС № 38 «Колокольчик» г. Светлоград от 23.04.2018г. № 576, МКДОУ ДС № 1 «Колобок» г. Светлоград от 23.04.23018 г. № 576;
 11. Ходатайство отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05.07.2018 г. № 1686;
- а также на основании следующих данных:
- объект муниципальной собственности: здание детского сада, назначение нежилое, инвентарный номер 0506, литер А, этажность 2, с кадастровым номером 26:08:040514:0013:0506/122:1000/А, адрес: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, улица Калинина, 10; общей площадью: 1243,3 кв. метров.

комиссия установила следующее:

1. В результате реорганизации в форме присоединения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Колобок» г. Светлоград к муниципальному бюджетному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г. Светлоград будут соблюдены права воспитанников на получение и продолжение качественного образования по основным общеобразователь-

ным программам - программам дошкольного образования. Уровень охвата детей сохранится прежним.

В учреждении, созданном в результате реорганизации, будет обеспечено:
- продолжение предоставления и получения образования, уровень и качество которого будут не ниже требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- завершение обучения воспитанников учреждения, предлагаемого к реорганизации;

- продолжение осуществления видов деятельности, реализовывающих только учреждением, предлагаемым к реорганизации.

Детям будут созданы необходимые условия для обучения, развития с сохранением объема услуг.

2. Комиссия определила следующие значения критериев проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации в форме присоединения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Колобок» г. Светлоград к муниципальному бюджетному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г. Светлоград

Критерии	Значение
1) обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей, предоставляемых муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено
2) обеспечение оказания услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено
3) обеспечение продолжения осуществления видов деятельности, реализовывавшихся только муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено

На основании вышеизложенного, по результатам оценки комиссия считает, что принятие решения по реорганизации в форме присоединения муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Колобок» г. Светлоград к муниципальному бюджетному образовательному учреждению детскому саду комбинированного вида № 38 «Колокольчик» г. Светлоград, возможно.

Подписи комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии: _____ Бабыкин Александр Иванович
(подпись)
Заместитель председателя комиссии: _____ Сергеева Елена Ивановна
(подпись)

Секретаря комиссии: _____ Золотарева Людмила Михайловна
(подпись)

членов комиссии: _____ Казанцев Алексей Александрович
(подпись)
_____ Мишура Николай Александрович
(подпись)
_____ Русанова Галина Петровна
(подпись)
_____ Шевченко Наталья Анатольевна
(подпись)
_____ Поляничко Татьяна Валерьевна
(подпись)

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04.06.2018г. № 887. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

74. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидии с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения;

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

76. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), 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 – портал услуг), а также официального сайта органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
б) запись на прием в орган местного самоуправления, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
в) формирование запроса;
г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
д) получение результата предоставления государственной услуги;
е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

77. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

78. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

79. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

80. При организации записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления или многофункционального центра либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления или специалиста многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

82. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

83. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, 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 портале услуг или официальном сайте.

84. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, 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

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А. Захарченко

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения с вилку с левой стороны)

Приложение 3 к административному регламенту исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального лесного контроля»

ФОРМА

	« <u> </u> »	кк	_____	20 <u> </u>	г.
	(дата составления акта)				
(место составления акта)					(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

« <u> </u> »	ь	_____	20 <u> </u>	г.	по адресу: _____
					(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилия, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

_____ (с указанием реквизитов предписаний)

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« <u> </u> »	кк	_____	20 <u> </u>	г.	_____
					(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

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

14 июня 2018 г. г. Светлоград № 953

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг;

для обоснования и рассмотрения его жалобы.

11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представляются.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

12. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (за исключением руководителя уполномоченного органа и его заместителей) при исполнении муниципальной функции могут обжаловаться заявителем в досудебном (внесудебном) порядке уполномоченному заместителю руководителя и руководителю уполномоченного органа.

13. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

15. Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе должностными лицами уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в соответствии с пунктом 8 раздела V настоящего Административного регламента).

16. В случае рассмотрения жалобы должностными лицами уполномоченного органа указанные лица:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы

17. Жалоба, поданная в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 8 раздела V Административного регламента, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

18. Продление срока рассмотрения жалобы осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Исключением является рассмотрение жалобы непосредственно руководителем уполномоченного органа. В таком случае руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения указанной жалобы

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

20. Ответ на жалобу, поданную в соответствии с пунктом 8 раздела V Административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа, его заместителем.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

21. Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный орган, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

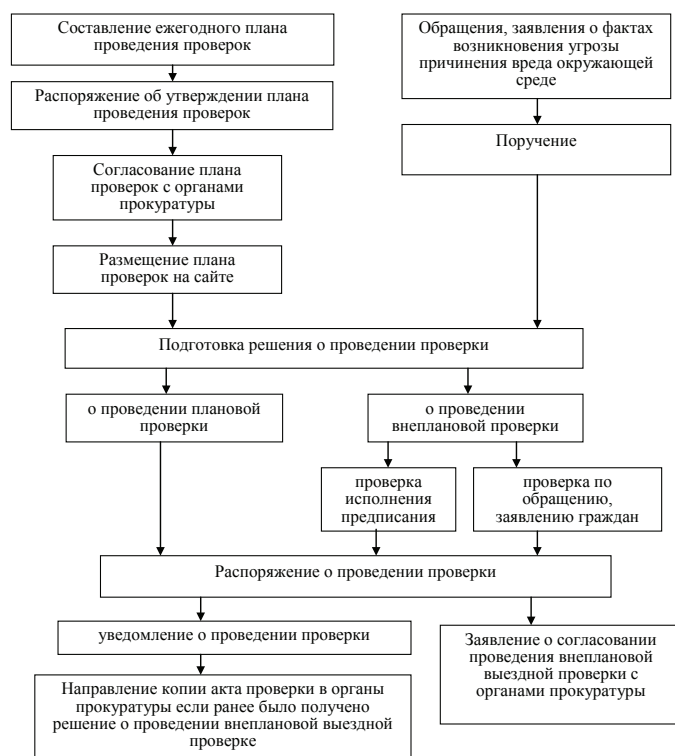
22. В случае подтверждения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, допущенных при осуществлении мероприятий по контролю, изложенных в жалобе:

- а) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;
- б) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается решение об отмене незаконного решения и (или) действия, об осуществлении требуемого действия, в том числе об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленного нарушения.

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

Приложение 1
к административному регламенту исполнения администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля»

Блок - схема исполнения муниципальной функции



Приложение 2
к административному регламенту исполнения администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля»

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград №__

О проведении проверки

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 84, статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации, п. 38 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и _____

(указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверок)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: _____

электронной форме запроса.

85. При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) 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, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

86. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

87. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию 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 услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

89. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

90. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

91. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления 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, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнитель-

ные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

92. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных 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.

93. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

95. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственных услуг включают в себя:

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) передача документов в орган местного самоуправления.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

96. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления 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 сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

98. Для проведения проверки в органе местного самоуправления 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.

99. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

100. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться 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.

101. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество 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, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях 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 законодательством о муниципальной службе.

102. 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 органа местного самоуправления при предоставлении ими государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников

103. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, многофункционального центра, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра.

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

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

104. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным

лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

105. Жалоба должна содержать: наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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.

106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

107. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, д.8; путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356530 Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, д.8;

2) при личном приеме.

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.petr.gov.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (www.petr.adm@mail.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrav.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 105 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86547)4-11-49.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

108. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного само-

управления и условий, способствовавших его совершению, вправе вносить юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

46. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению, вручается под роспись или направляется физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

Направление материалов в заинтересованные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией

47. Основанием для направления материалов в заинтересованные органы государственной власти является установление признаков нарушений в соответствии с компетенцией соответствующих органов.

48. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются должностными лицами уполномоченного органа в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

49. В случае выявления нарушений, указывающих на наличие нарушения, рассмотрение и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в соответствующие федеральные органы исполнительной власти для принятия решения.

50. Результатом является направление должностными лицами уполномоченного органа материалов в заинтересованные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается руководителем уполномоченного органа. Плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

5. Проверки могут быть плановыми (на основании планов уполномоченных органов) и внеплановыми.

6. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя уполномоченного органа или его заместителя по жалобам заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Ответственность должностных лиц, уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

8. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

9. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;

2) правильность и обоснованность принятых решений;

3) законность принимаемых мер;

4) соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям;

5) правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) соблюдение прав проверяемых лиц.

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

11. Граждане, их объединения и организации в целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципальной функции имеют право направлять в уполномоченные органы обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции, а также жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, а также должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу (к руководителю уполномоченного органа или его уполномоченному заместителю).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

3. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке:

1) жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) жалобы на иные решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом или другими нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

4. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5. При поступлении в уполномоченный орган жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу уполномоченного муниципального органа, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, руководитель или его заместитель вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

7. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц является подача заявителем жалобы. В жалобе (в том числе электронной форме) указывается:

1) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование организации;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись заявителя (при подаче жалобы на бумажном носителе) и дата.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы жалобы.

9. Жалоба, направленная в форме электронного документа, должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя). Электронные документы или электронные образы документов, прилагаемые к жалобе, должны быть также подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

10. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые

партных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

28. Уполномоченные органы при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

29. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

30. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Составление акта проверки

31. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

По результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований лесного законодательства на проверяемом объекте.

Должностное лицо уполномоченного органа к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, акты отбора проб/образцов, протоколы выполненных анализов, измерений, тестирования, фото - и видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

32. Должностными лицами уполномоченного органа один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

33. Должностными лицами уполномоченного органа по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемого лица, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

Выдача предписания и контроль за его исполнением

34. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

35. Предписание об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 рабочих дней с момента оформления акта проверки.

36. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

37. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения требований лесного законодательства, должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

38. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований.

39. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований лесного законодательства, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований лесного законодательства.

40. В случае не устранения нарушения требований лесного законодательства должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления.

Привлечение к административной ответственности

41. При выявлении в ходе проверки или мероприятий по контролю в лесах нарушений требований лесного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, должностным лицом, осуществляющим муниципальный лесной контроль, возбуждается дело об административном правонарушении, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

42. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

43. Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело.

44. Административное дело формируются должностными лицами, правомочными рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствующих структурных подразделениях уполномоченного органа, из подлинных документов либо их копий, заверенных в установленном порядке оттиском печати, в хронологическом и логическом порядке.

45. Должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин админи-

управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.petrgosk.ru), или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления ([www.petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru)), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

110. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

111. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

112. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

113. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказ органа местного самоуправления, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в вы-

данных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

117. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляющей консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

118. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

119. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 103 настоящего Административного регламента, ответ с результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

120. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

123. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жа-

лобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

124. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращает заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

125. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уполномоченное должностное лицо ответ на жалобу не дает.

126. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

128. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

129. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принятыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

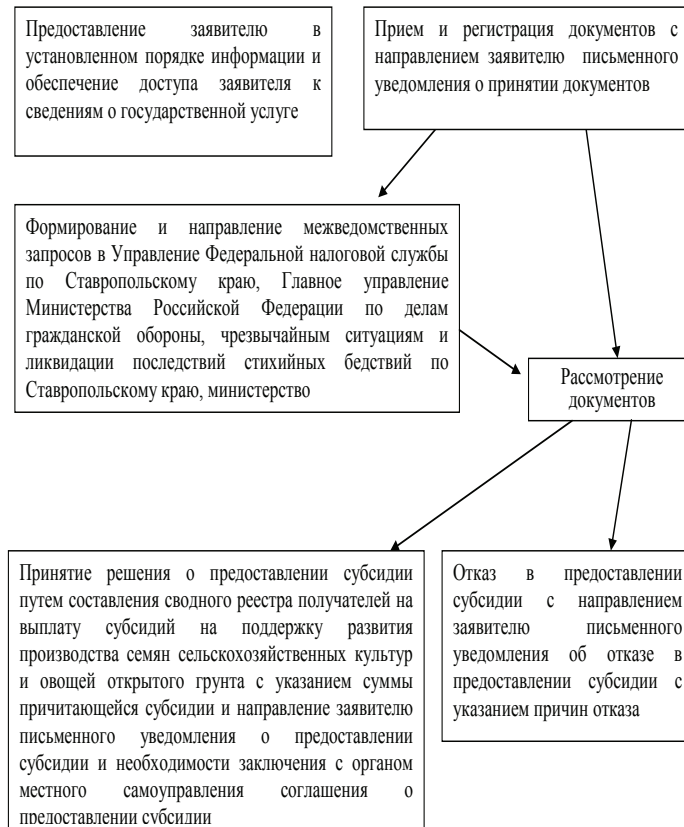
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.Д.Барыленко

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления
Дата, исходящий номер _____
(наименование заявителя)
_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии документов

Заявителем представлено заявление на предоставление субсидии, содержащее сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
2.		копии актов апробации посевов отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии протоколов испытаний семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
4.		копии сертификатов на семена сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, выданные органами по сертификации семян, заверенные руководителем заявителя	

стоящим административным регламентом.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

8. В день подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в прокуратуру Петровского района Ставропольского края направляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего раздела административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

11. Проведение проверки осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении уполномоченного органа, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

12. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

13. В распоряжении о проведении проверки указываются:

13.1. наименование органа муниципального контроля;

13.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

13.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

13.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

13.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

13.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

13.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

13.8. даты начала и окончания проведения проверки.

13.9. дата начала и окончания проведения проверки.

14. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, но не более срока, указанного в подпункте 3.2 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента.

15. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами), с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, аккредитованных в установленном порядке, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

16. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, исполнением предписаний и постановлений органов, осуществляющих муниципальный лесной контроль.

17. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о нача-

ле осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках федерального государственного лесного надзора.

18. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документальной проверки.

19. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, находящихся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо вправе вызывать уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя для получения письменных и/или устных пояснений по фактам проверки. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований лесного законодательства, должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный лесной контроль, вправе провести выездную проверку.

22. При проведении документальной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

23. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состоящие из используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

24. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

25. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным лесным законодательством Российской Федерации.

26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с заверенной копией распоряжения органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная оттиском печати копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, предоставить заверенные надлежащим образом копии документов, в том числе подтверждающие факты выявленных нарушений, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экс-

исполнение муниципальной функции.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителем обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационного материала в СМИ, включая официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации Петровского городского округа Ставропольского края, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Петровского городского округа Ставропольского края, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4. В случае необходимости указанной в п.п. 3.2. п. 3 раздела II настоящего административного регламента, при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Петровского городского округа Ставропольского края (заместителем главы) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5. Срок проведения мероприятия по контролю то есть продолжительность времени между датой начала и датой окончания мероприятия, определяется главой Петровского городского округа Ставропольского края.

3.6. Срок производства по делам об административных правонарушениях, возбуждаемым по результатам проверок и (или) мероприятий по контролю в лесах не может превышать трех месяцев.

3.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) организация и проведение проверки;
- 2) составление акта проверки;
- 3) выдача предписания и контроль за его исполнением;
- 4) организация и проведение мероприятий по контролю в лесах;
- 5) привлечение к административной ответственности;
- 6) направление материалов в заинтересованные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

Организация и проведение проверки

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил

подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также на основании требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

3. Издание распоряжения о проведении внепланового мероприятия по контролю:

3.1. В соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, по следующим основаниям:

3.2. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

3.3. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.3.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.2. причинение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.3 в соответствии с требованием прокурора.

4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

4.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5. Предметом проверки является проверка соблюдения требований лесного законодательства.

6. Плановая и внеплановая проверки могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном на

1	2	3	4
5.		копии актов расхода семян и посадочного материала по форме № СП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 г. № 68, подтверждающих использование семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях (указанные документы не распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства), и (или) реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенных руководителем заявителя	
6.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
7.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
10.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
11.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
12.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
13.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
14.		копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ и копии сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
15.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
16.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
17.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
18.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
19.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
20.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
21.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

на поддержку в области развития производства овощей открытого грунта;

1	2	3	4
13.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края	
14.		копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ и копии сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
15.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством, заверенная руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
16.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ставропольского края, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
17.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства из бюджета Ставропольского края на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
18.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
19.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
20.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
21.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

Порядковый номер записи в журнале регистрации – _____
Дата представления документов – _____.20__ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.
Документы принял:

(должностное лицо, осуществляющее (подпись) (расшифровка подписи) прием документов)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

Заявитель _____
(наименование)

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления или Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления	Дата поступления документов	Дата передачи документов	Отметка по результатам рассмотрения документов	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
Дата, исходящий номер _____
(наименование заявителя)
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
- непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края
- наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя
- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента
- необеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)
- наличие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя

отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта

производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем

не подтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»

отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

нарушения заявителем сроков подачи документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента, указанных в абзацах четвертом и пятом пункта 22 Административного регламента

наличия в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, недостоверной информации

представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами «а» – «к» подпункта «1» и (или) подпунктами «а» – «ж» подпункта «2» пункта 25 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(указывается должностное лицо (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)
(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», Вам предоставляется субсидия в размере _____ и Вам необходимо заключить с администрацией Петровского городского округа Ставро-

дачи заключений;

5.1.3. вносить предложения о досрочном расторжении договоров аренды лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

5.1.4. осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

5.1.5. составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование лесных участков. К акту могут прилагаться протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения физических и должностных лиц, а также другие документы, связанные с проверкой;

5.1.6. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

5.1.7. предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;

5.1.8. привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом необходимой проверки;

5.1.9. участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, касающихся использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов;

5.1.10. использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) в случае их утверждения органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включающими в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствует о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки;

5.1.11. осуществлять иные предусмотренные законодательством права;

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный лесной контроль в границах городского округа, обязаны:

5.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

5.2.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки;

5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Петровского городского округа Ставропольского края и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5.2.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.2.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5.2.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.2.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.2.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

5.2.12. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.13. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента в соответствии с которым проводится проверка;

5.2.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6.1.2. получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

6.1.3. ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

6.1.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

6.1.5. ознакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалистов администрации;

6.1.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Граждане и юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный лесной контроль:

6.2.1. доступ на объекты, подлежащие муниципальному лесному контролю;

6.2.2. при проведении плановых и внеплановых проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований лесного законодательства;

6.2.3. предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

6.2.4. не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального лесного контроля.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований лесного законодательства и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематическое наблюдение за исполнением требований лесного законодательства, анализ и прогнозирование состояния исполнения требований лесного законодательства при осуществлении органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, телефон: (86547) 4-04-38, факс (86547) 4-10-76, 4-11-40.

Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: <http://petrgosk.ru> адрес электронной почты: petr.adm@mail.ru.

1.1. Часы работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

Понедельник	8-00 - 7-00
Вторник	8-00 - 7-00
Среда	8-00 - 7-00
Четверг	8-00 - 7-00
Пятница	8-00 - 7-00
Перерыв на обед	12-00 - 13-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

1.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес уполномоченного органа;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
- 4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих

открывшихся по ходу проекта (программы) возможностей, а также рекомендации по управлению рисками.

Общественно-деловой совет приоритетного проекта (программы) формируется куратором проекта (программы) с привлечением представителей общественных и деловых объединений, иных организаций и групп граждан, непосредственно заинтересованных в результатах соответствующего приоритетного проекта (программы).

По решению главы округа функции общественно-делового совета ведомственного проекта (программы) могут быть возложены на существующие консультативные или совещательные органы при администрации округа.

11. Экспертная группа проекта (программы)

Экспертная группа проекта (программы) формируется в целях внешнего экспертного сопровождения реализации проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие старшему должностному лицу и руководителю проекта (программы) в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) готовит заключения о сводном плане проекта (программы), а также представляет проектному комитету, старшему должностному лицу и руководителю проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации проекта (программы).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 июня 2018 г.

г. Светлоград

№ 907

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального лесного контроля»

В соответствии со ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях осуществления эффективного контроля и надзора за соблюдением требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального лесного контроля» (далее - административный регламент).
2. Отделу сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 19 июля 2017 г. № 502 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального лесного контроля».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькин 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
городского округа Ставропольского края от 06
июня 2018 г. № 907

Административный регламент
исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального лесного контроля»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной контрольной функции

Наименование муниципальной контрольной функции – «Осуществление муниципального лесного контроля» (далее соответственно – муниципальная функция, муниципальный лесной контроль).

2. Наименование структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также других органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции

Муниципальную функцию исполняет администрация Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – администрация, орган муниципального контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган).

При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

- министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;
- министерством сельского хозяйства Ставропольского края;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Осуществление муниципального лесного контроля осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Лесным кодексом Российской Федерации «Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская газета» № 209, 14.12.2006);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008 (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 года № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации от 05 июня 2017 г. № 23 ст. 3318);
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 375 «Об утверждении Правил лесовосстановления»;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 17 сентября 2015 г. № 400 «Об утверждении Порядка использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород»;
- приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13 сентября 2016 г. № 474 «Об утверждении Правил заготовки и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации»;
- муниципальными правовыми актами;
- настоящим административным регламентом.

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленного режима использования лесных участков в соответствии с их целевым назначением, недопущением самовольного занятия и использования лесных участков, соблюдением сроков освоения лесных участков, оформлением прав на лесной участок, своевременным и качественным выполнением мероприятий по воспроизводству лесов, недопущением загрязнений и порчи лесов.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный лесной контроль в границах городского округа, имеют право:
 - 5.1.1. осуществлять проверки в установленном порядке;
 - 5.1.2. привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз,

польского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на __ л.

(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов)	(подпись)	(расшифровка подписи)
---	-----------	-----------------------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июля 2018 г.

г. Светлоград

№ 1181

Об организации проектной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 года № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» и в целях организации проектной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о муниципальном координационном совете по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края.
 - 1.2. Состав муниципального координационного совета по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края.
 - 1.3. Порядок инициирования, подготовки и реализации муниципальных проектов (программ), реализуемых в Петровском городском округе Ставропольского края.
 - 1.4. Функциональную структуру системы управления проектной деятельностью в Петровском городском округе Ставропольского края.
2. Возложить на отдел стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края функции муниципального проектного офиса.
3. Контроль за выполнением 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 опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 18 июля 2018 г. № 1181

Положение
о муниципальном координационном совете по проектной деятельности
Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения, функции и права совета

1. Муниципальный координационный совет по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края (далее - совет) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Петровского городского округа Ставропольского края и образуется в целях обеспечения эффективной координации деятельности отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и организаций по вопросам осуществления проектной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края.
2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа и настоящим Положением.
3. Функции совета определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Петровском городском округе Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
4. Совет для решения возложенных на него функций имеет право:
 - 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отделов и органов администрации), научных, образовательных и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции совета;

2) приглашать в установленном порядке на заседания совета представителей отделов и органов администрации, руководителей и представителей общественных объединений, экспертных сообществ, научных, образовательных и иных организаций для участия в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции совета;

3) заслушивать на заседаниях совета представителей отделов и органов администрации, общественных объединений и организаций при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции совета;

4) создавать рабочие группы по вопросам, относящимся к компетенции совета.

II. Порядок формирования и деятельности совета

5. Совет возглавляет председатель совета – глава Петровского городского округа Ставропольского края.

6. В состав совета входят председатель совета, заместитель председателя совета, секретарь совета и члены совета.

Члены совета принимают участие в его работе на общих началах.

7. Состав совета утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Делегирование членами совета своего права на участие в заседаниях совета иным лицам не допускается.

8. Председатель совета:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью совета;
 - 2) утверждает план работы совета;
 - 3) председательствует на заседаниях совета;
 - 4) определяет и утверждает повестку заседаний совета;
 - 5) определяет время и место проведения заседаний совета;
 - 6) дает поручения заместителю председателя совета, членам совета и контролирует их исполнение;
 - 7) подписывает протоколы заседания совета и другие документы совета.
9. В период временного отсутствия председателя совета, его полномочия исполняет заместитель председателя совета.

10. Секретарь совета:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям совета;
 - 2) оповещает членов совета о времени и месте проведения заседаний совета и о повестке заседаний совета;
 - 3) ведет протокол заседания совета и подписывает его;
 - 4) осуществляет текущую организационную работу;
 - 5) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности совета.
11. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

12. Присутствие на заседании совета всех членов совета обязательно.

13. В случае отсутствия возможности у члена совета участвовать в заседании совета он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме и направить его в совет для учета при принятии решения советом.

14. Решение совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании совета членов совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании совета.

15. Решения совета оформляются протоколом заседания совета, который подписывается председательствующим на заседании совета и секретарем совета.

В случае несогласия с принятым решением каждый член совета вправе изложить письменно свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания совета.

16. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности совета осуществляет отдел стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 18 июля 2018 г. № 1181

СОСТАВ

муниципального координационного совета по проектной деятельности
Петровского городского округа Ставропольского края

Захарченко
Александр Алек-
сандрович

глава Петровского городского округа Ставропольского края, председатель муниципального координационного совета по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края (далее – совет)

Сухомлинова
Вера Павловна

первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя совета

Кириленко Ла-
риса Васильевна

начальник отдела стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь совета

Члены совета:

Бабькин Александр Иванович Барыленко Виктор Дмитриевич	первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Казанцев Алексей Александрович	начальник отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Маринкевич Александр Анатольевич	главный специалист отдела стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Мишура Николай Александрович	начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Нехаенко Ольга Алексеевна	начальник правового отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Поляничко Татьяна Валерьевна	заместитель начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Редькин Виктор Васильевич	управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Редькина Ирина Александровна	заместитель начальника отдела стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Русанова Галина Петровна	начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Сергеева Елена Ивановна	заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Теньков Александр Иванович	начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Чепко Владимир Владимирович	начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Шевченко Наталья Анатольевна	начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1181

ПОРЯДОК

инициирования, подготовки и реализации муниципальных проектов (программ), реализуемых в Петровском городском округе Ставропольского края

I. Общие положения

- Настоящий Порядок определяет деятельность администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) по инициированию, подготовке и реализации муниципальных проектов (программ) Петровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные проекты (программы)).
- Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением об организации проектной деятельности в Ставропольском крае и функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Ставропольском крае, утвержденными постановлением Правительства Ставропольского края от 22 мая 2017 г. № 208-п «Об организации проектной деятельности в Ставропольском крае» (далее – Положение), с учетом методических рекомендаций, разработанных управлением по обеспечению проектной деятельности аппарата Правительства Ставропольского края (далее – региональный проектный офис).
- Понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и определениям, установленным Положением.
- Организационная структура системы управления проектной деятельностью администрации Петровского городского округа включает в себя:
 - постоянные органы управления проектной деятельностью: муниципальный координационный совет по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края;

муниципальный проектный офис Петровского городского округа; б) временные органы управления проектной деятельностью, формируемые в целях реализации муниципальных проектов (программ): старшие должностные лица проектов (программ); кураторы проектов (программ); проектные комитеты проектов (программ); функциональные заказчики проектов (программ); руководители проектов (программ); администраторы проектов (программ); руководители рабочих органов проектов (программ); рабочие органы проектов (программ); участники проекта (программы); в) обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью: общественно-деловые советы; экспертные группы.

5. Функции органов управления проектной деятельностью в Петровском городском округе Ставропольского края определяются функциональной структурой системы управления проектной деятельностью в Петровском городском округе Ставропольского края, утверждаемой постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края, и реализуются в соответствии с настоящим Порядком.

II. Инициирование муниципальных проектов (программ) и формирование портфеля муниципальных проектов (программ)

6. Предложения по муниципальным проектам (программам) (далее – проектные (программные) предложения) разрабатываются и инициируются от делами и органами администрации округа по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями Губернатора Ставропольского края, решениями Правительства Ставропольского края, совета при Губернаторе Ставропольского края по проектной деятельности, главы Петровского городского округа Ставропольского края, муниципального координационного совета и исходя из установленных параметров и приоритетов формирования портфеля муниципальных проектов (программ).

Проектные (программные) предложения могут подготавливаться, в том числе, по итогам проведения экспертно-аналитических мероприятий и инициироваться рабочими группами, специально формируемыми по решению муниципального координационного совета.

Проектные (программные) предложения могут инициироваться заинтересованными отделами и органами администрации округа, общественными объединениями, научными и иными организациями.

7. При наличии решения Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, совета при Губернаторе Ставропольского края по проектной деятельности, муниципального координационного совета, главы Петровского городского округа Ставропольского края о целесообразности подготовки муниципального проекта (программы) разработка и одобрение проектного (программного) предложения не требуются. По такому муниципальному проекту (программе) формируется паспорт муниципального проекта (программы).

8. Подготовка проектного (программного) предложения осуществляется по форме и содержанию, с учетом методических рекомендаций по подготовке проектного (программного) предложения, разработанных региональным проектным офисом.

В наименовании проектного (программного) предложения указывается действие (создание, организация и пр.), объект над которым совершается действие (система, производство и пр.), а также территория реализации. Наименование проектного (программного) предложения формулируется одним предложением, раскрывающим его суть.

В наименовании проектного предложения возможно отражение эффекта от его реализации.

9. При подготовке проектного (программного) предложения инициатор проекта (программы) самостоятельно оценивает возможность отнесения проекта (программы) к приоритетному, муниципальному или ведомственному, в соответствии с методическими рекомендациями регионального проектного офиса по отнесению проектов (программ) к приоритетным, ведомственным, муниципальным.

Инициатор представляет проектное (программное) предложение вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) в муниципальный проектный офис на бумажном носителе или направляет по электронной почте petr.adm@mail.ru.

10. Проектные (программные) предложения регистрируются в установленном порядке как входящая корреспонденция в виде электронного документа посредством системы электронного делопроизводства и документооборота «Дело» и в течение 2 рабочих дней передаются в муниципальный проектный офис.

11. Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения заносит предложение (программное) предложение в реестр проектных (программных) предложений в электронном виде и проводит оценку по соответствию качества его подготовки и полноты содержания положениям методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), разработанных региональным проектным офисом. Оценка проектного предложения осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в приложении 2 к методическим рекомендациям по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе), разработанным региональным проектным офисом.

12. При соответствии проектного (программного) предложения указанным методическим рекомендациям муниципальный проектный офис определяет должностное лицо или отдел, орган администрации округа ответственное за согласование проектного (программного) предложения с заинтересованными структурными подразделениями администрации округа и иными заинтересованными сторонами муниципального проекта (программы) (далее – ответственно – должностное лицо администрации округа, заинтересованные

(программы) его заместителем, либо (по указанию куратора проекта (программы) одним из членов проектного комитета);

Заседание проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов проектного комитета.

Члены проектного комитета участвуют в заседаниях проектного комитета лично. В случае невозможности присутствия члена проектного комитета на заседании проектного комитета он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

16) решения проектного комитета принимаются простым большинством голосов членов проектного комитета, присутствующих на заседании проектного комитета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании проектного комитета;

17) принимаемые на заседаниях проектного комитета решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании проектного комитета;

Протоколы заседаний проектного комитета рассылаются членам проектного комитета, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому куратором проекта (программы) либо (по указанию куратора проекта (программы) одним из членов проектного комитета, в течение 2 рабочих дней после их подписания.

Проектный комитет может принимать решения путем письменного опроса его членов, проведенного по решению куратора проекта (программы).

18) решения проектного комитета приоритетного проекта (программы) являются обязательными для реализации отделами и органами администрации округа.

5. Функциональный заказчик проекта (программы)

Функциональный заказчик проекта (программы):

1) определяет основные требования в отношении результатов проекта (программы), согласовывает результаты и ключевые показатели эффективности проекта (программы);

2) обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и представляет их для утверждения в проектный комитет;

3) принимает участие в работе проектного комитета проекта (программы);

4) участвует в проведении мониторинга реализации приоритетных проектов (программ), а также в проведении оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

5) согласовывает кандидатуру старшего должностного лица проекта (программы);

6) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком и иными нормативными правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

7) функциональный заказчик приоритетного проекта (программы) назначается советом из числа отделов и органов администрации округа, в наибольшей степени заинтересованных в результатах приоритетного проекта (программы). При отсутствии такого отдела и органа администрации функции функционального заказчика приоритетного проекта (программы) могут быть возложены на проектный комитет.

Функциональный заказчик проекта (программы) указывается в паспорте проекта (программы).

6. Старшее должностное лицо проекта (программы)

По решению совета может назначаться старшее должностное лицо приоритетного проекта (программы) в статусе заместителя председателя проектного комитета.

1. Старшее должностное лицо приоритетного проекта (программы):

1) взаимодействует с куратором и руководителем приоритетного проекта (программы), оказывает содействие руководителю приоритетного проекта (программы), дает необходимые консультации и рекомендации, инициирует мероприятия, направленные на повышение эффективности реализации приоритетного проекта (программы), оказывает содействие в согласовании позиций с функциональным заказчиком приоритетного проекта (программы), отделами и органами и участниками приоритетного проекта (программы);

2) обеспечивает координацию и взаимодействие отделов и органов администрации округа, органов проектного управления приоритетного проекта (программы) в целях своевременного принятия ими решений и осуществления иных действий, необходимых для реализации приоритетного проекта (программы), в том числе согласований, разрешений, заключений, подписания контрактов, финансового обеспечения, проведения контрольных и иных мероприятий;

3) согласовывает проект паспорта приоритетного проекта (программы), сводный план приоритетного проекта (программы) и вносимые в них изменения;

4) согласовывает проекты паспортов проектов в составе приоритетной программы, решения об их запуске, значимые промежуточные результаты, прохождение ключевых контрольных точек и этапов (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), завершении приоритетных проектов программ (в том числе досрочного), а также о внесении изменений, требующих корректировки паспортов проектов в составе приоритетной программы;

5) инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления приоритетного проекта (программы), отделами и органами администрации округа, а также направляет предложения участникам приоритетного проекта (программы);

6) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком и иными нормативными правовыми актами администрации округа, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями совета и проектного комитета.

7. Руководитель проекта (программы)

Руководитель проекта (программы):

1) осуществляет оперативное управление реализацией проекта (программы), обеспечивая достижение целей, показателей, промежуточных, непосредственных и долгосрочных результатов и выгод проекта (программы) в рамках выделенного бюджета, в соответствии со сроками осуществления проекта (программы) и с заданными требованиями к качеству;

2) координирует деятельность рабочих органов проекта (программы) и участников проекта (программы), организует их работу, включая работу подгрупп и иных рабочих органов проекта (программы);

3) обеспечивает разработку, исполнение и своевременную актуализацию сводного плана проекта (программы), а также формирование на его основе рабочего плана проекта (программы);

4) обеспечивает формирование и актуализацию документов и данных, касающихся проекта (программы), в автоматизированной информационной системе проектной деятельности;

5) обеспечивает представление отчетности и организацию внутреннего мониторинга проекта (программы);

6) согласует кандидатуры руководителей, входящих в программу проектов, а также руководителей рабочих органов проекта (программы);

7) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком, иными нормативными правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями совета и проектного комитета;

8) руководитель программы может выступать в качестве старшего должностного лица в отношении входящих в программу проектов.

8. Администратор проекта (программы)

Администратор проекта (программы):

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности старшего должностного лица, руководителя проекта (программы) и рабочих органов проекта (программы);

2) обеспечивает ведение мониторинга реализации проектов (программ) и формирование отчетности по проекту (программе);

3) обеспечивает учет методических рекомендаций по организации проектной деятельности и требований в отношении применения автоматизированной информационной системы проектной деятельности;

4) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком, иными нормативными правовыми актами администрации округа, а также принимаемыми в соответствии с ними решениями совета, проектного комитета проекта (программы) и руководителя проекта (программы);

5) функции администратора на время реализации приоритетного проекта (программы) по решению куратора приоритетного проекта (программы) могут возлагаться на ведомственный проектный офис, иную организацию, на соответствующий рабочий орган приоритетного проекта (программы) или на одного из участников приоритетного проекта (программы).

9. Руководители рабочих органов и участники проекта (программы)

1) руководители рабочих органов проекта (программы) и участники проекта (программы), состав которых утверждается куратором проекта (программы), обеспечивают выполнение работ по проекту (программе) в соответствии с планами и иными документами проекта (программы), указаниями руководителя проекта (программы) и руководителей соответствующих рабочих органов проекта (программы);

2) решение о привлечении работника отдела и органа администрации округа в проект (программу) в качестве участника принимается совместно с руководителем проекта (программы) и руководителем соответствующего отдела и органа с обязательным ознакомлением руководителя отдела и органа, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника;

3) первые заместители главы администрации и заместители главы администрации, отделы и органы несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективной реализации проектов (программ).

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному проекту (программе) и ведомственному проекту (программе) приоритет имеют задачи по приоритетному проекту (программе).

III. Обеспечивающие и вспомогательные органы управления проектной деятельностью

Общественно-деловой совет и экспертные группы могут формироваться как по отдельному приоритетному проекту (программе), так и по нескольким приоритетным проектам (программам), а также в целом по направлению.

10. Общественно-деловой совет

Общественно-деловой совет реализует следующие основные функции:

1) участвует в определении основных требований к результатам проекта (программы), показателей эффективности и результативности деятельности руководителей проекта (программы);

2) направляет в проектный комитет заключение на паспорт приоритетного проекта (программы);

3) участвует в приемке промежуточных и окончательных результатов проекта (программы) и направляет соответствующие заключения проектному комитету;

4) участвует в организации мониторинга, оценки и иных контрольных мероприятий по проекту (программе);

5) разрабатывает и направляет в проектный комитет, старшему должностному лицу и руководителю проекта (программы) рекомендации и предложения по увеличению выгод от проекта (программы), в том числе с учетом

Муниципальный координационный совет по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края (далее - совет):

- 1) координирует подготовку предложений по параметрам и приоритетам для формирования портфеля приоритетных проектов (программ);
 - 2) формирует портфель приоритетных проектов (программ) и осуществляет оценку их реализации;
 - 3) утверждает паспорта приоритетных проектов (программ), а также принимает решения о внесении изменений в паспорта приоритетных проектов (программ);
 - 4) принимает решение о начале реализации приоритетного проекта (программы), об утверждении его значимых результатов, о прохождении ключевых контрольных точек и этапов реализации приоритетного проекта (программы) (при их выделении для контроля на уровне совета), завершении (в том числе досрочном) либо приостановлении приоритетного проекта (программы);
 - 5) утверждает перечень основных направлений социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края (далее - округа) в соответствии со стратегией социально-экономического развития округа, по которым реализуются приоритетные проекты (программы) (далее - направления), формирует проектные комитеты приоритетных проектов (программ) или направлений, назначает кураторов, руководителей, старших должностных лиц и функциональных заказчиков приоритетных проектов (программ);
 - 6) рассматривает информацию о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ) и одобряет отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);
 - 7) координирует деятельность отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрации округа), и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции совета;
 - 8) принимает решение о реализации проекта (программы) в режиме эксперимента в целях последующего инициирования проекта (программы) в соответствии с Порядком инициирования, подготовки и реализации муниципальных проектов (программ), реализуемых в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - Порядок), а также определяет уровень управления таким проектом (программой);
 - 9) рассматривает вопросы внедрения передовых методов проектного управления и соответствующих информационных технологий обеспечения проектной деятельности в округе;
 - 10) назначает администратора проекта (программы), формирует рабочие органы проекта (программы) и участников проекта (программы), формирует общественно-деловой совет проекта (программы) и экспертную группу проекта (программы);
 - 11) осуществляет иные функции, возложенные на совет в соответствии с нормативными правовыми актами администрации округа.
- Состав совета и положение о нем утверждаются постановлением администрации округа.

2. Муниципальный проектный офис Петровского городского округа Ставропольского края

Муниципальный проектный офис:

- 1) обеспечивает формирование и ведение портфеля приоритетных проектов (программ), а также представляет в совет отчеты о ходе реализации портфеля приоритетных проектов (программ);
- 2) согласовывает проектные предложения, паспорта, а также сводные планы приоритетных проектов (программ), рассматривает вопросы соответствия представленных документов Порядку;
- 3) представляет для утверждения в соответствии с Порядком составы проектных комитетов, общественно-деловых советов и экспертных групп приоритетных проектов (программ);
- 4) участвует во взаимодействии с заинтересованными отделами и органами в мониторинге реализации приоритетных проектов (программ), инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения органами управления приоритетными проектами (программами), а также может направлять предложения в части организации реализации приоритетных проектов (программ) отделам и органам администрации округа и иным участникам приоритетных проектов (программ);
- 5) обеспечивает проведение с участием заинтересованных отделов и органов оценок и иных контрольных мероприятий в отношении приоритетных проектов (программ) и итогов реализации приоритетных проектов (программ), а также подготавливает соответствующие рекомендации и предложения;
- 6) обеспечивает деятельность совета;
- 7) контролирует соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере управления проектной деятельностью;
- 8) разрабатывает проекты правовых актов администрации округа, регламентирующих организацию проектной деятельности в округе;
- 9) запрашивает у отделов и органов администрации округа и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетных проектов (программ).

II. Временные органы управления проектной деятельностью

3. Куратор проектов (программ)

Куратор проектов (программ):

- 1) оказывает содействие успешной реализации проекта (программы) или направления;
- 2) возглавляет проектный комитет проекта (программы) или направления (далее - проектный комитет) и согласовывает общие подходы к реализации проекта (программы);
- 3) согласовывает кандидатуры старшего должностного лица проекта (про-

граммы);

- 4) выполняет иные функции, предусмотренные Порядком и иными нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.
- 5) куратор приоритетного проекта (программы) или направления назначается советом из числа первых заместителей и заместителей главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
- 6) куратор приоритетного проекта (программы) или направления может назначаться по одному или нескольким приоритетным проектам (программам) либо по направлению и всем приоритетным проектам (программам) в рамках соответствующего направления.
- 7) куратор приоритетного проекта (программы) или направления вносит в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края проекты правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам реализации приоритетного проекта (программы).
- 8) отдельные функции куратора проекта в составе приоритетной программы могут быть возложены советом на старшее должностное лицо приоритетной программы или руководителя приоритетной программы, кроме функций куратора приоритетного проекта (программы) или направления по внесению в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края проектов правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам реализации приоритетных проектов (программ).

4. Проектный комитет

Проектный комитет:

- 1) рассматривает поступившие в установленном порядке проектные (программные) предложения;
 - 2) одобряет проект паспорта приоритетного проекта (программы);
 - 3) утверждает сводный план проекта (программы) и вносит в него изменения, а также принимает решения о прохождении ключевых этапов и контрольных точек, контролируемых на уровне проектного комитета;
 - 4) утверждает паспорта проектов, входящих в состав приоритетной программы, принимает решение о начале их реализации, утверждает значимые промежуточные результаты, прохождение ключевых этапов и контрольных точек (при их выделении для контроля на уровне проектного комитета), принимает решение о завершении (в том числе досрочном) проекта в составе приоритетной программы, а также о внесении изменений, требующих корректировки паспорта проекта, входящего в состав приоритетной программы;
 - 5) рассматривает информацию о ходе реализации приоритетного проекта (программы) и координирует в соответствующей сфере деятельность отделов и органов администрации округа и участников проекта (программы);
 - 6) запрашивает у отделов и органов администрации округа и организаций материалы и информацию по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);
 - 7) заслушивает руководителей и иных представителей отделов и органов администрации округа, членов проектного комитета, организаций и предпринимательского сообщества Ставропольского края по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);
 - 8) представляет в совет и администрацию Петровского городского округа Ставропольского края доклады и предложения по вопросам реализации приоритетного проекта (программы);
 - 9) принимает решения по проектам правовых актов администрации округа по вопросам реализации приоритетного проекта (программы) для их внесения в администрацию округа;
 - 10) одобряет отчеты о реализации проекта (программы);
 - 11) устанавливает цели и показатели эффективности и результативности деятельности руководителей проекта (программы), оценивает эффективность и результативность их деятельности;
 - 12) решением совета проектному комитету могут быть делегированы полномочия по утверждению значимых промежуточных результатов проекта (программы), принятию решения о прохождении ключевых этапов и контрольных точек, а также о внесении изменений в приоритетный проект (программу);
 - 13) проектный комитет приоритетного проекта (программы) или направления формируется советом;
- Проектный комитет может формироваться в целях реализации одного (одного) или нескольких приоритетных проектов (программ) в рамках определенного направления либо формироваться на постоянной основе для реализации всех приоритетных проектов и программ в рамках соответствующего направления.
- Руководителем проектного комитета является куратор проекта (программы).
- По решению куратора приоритетного проекта (программы) или направления отдельные функции в рамках реализации приоритетного проекта (программы) могут быть возложены на заместителя руководителя проектного комитета.
- В состав проектного комитета приоритетного проекта (программы) или направления включаются руководители либо заместители руководителей отделов и органов администрации округа, являющихся исполнителями или соисполнителями мероприятий приоритетного проекта (программы) либо заинтересованными в результатах реализации приоритетного проекта (программы), старшее должностное лицо и руководитель приоритетного проекта (программы), представитель муниципального проектного офиса, а также представители общественно-делового совета и экспертной группы приоритетного проекта (программы).
- 14) подготовку и организацию проведения заседаний проектного комитета проекта (программы) осуществляет ответственный секретарь проектного комитета;
 - 15) решение о проведении заседания проектного комитета принимается куратором проекта (программы), либо (по согласованию с куратором проекта

стороны муниципального проекта (программы) и направляет такому лицу проектное (программное) предложение не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в муниципальный проектный офис.

При несоответствии проектного (программного) предложения требованиям методических рекомендаций регионального проектного офиса, муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения в муниципальный проектный офис возвращает его инициатору с указанием причин возврата.

13. Должностное лицо администрации округа в течение 2 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляет его для согласования заинтересованным сторонам муниципального проекта (программы).

Заинтересованные стороны муниципального проекта (программы) в течение 7 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляют должностному лицу администрации округа уведомления о его согласовании либо о наличии замечаний к данному проектному (программному) предложению.

Должностное лицо администрации округа не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проектного (программного) предложения направляет в муниципальный проектный офис замечания к проектному (программному) предложению или уведомление о его согласовании.

14. При наличии замечаний к проектному (программному) предложению муниципальный проектный офис по согласованию с заинтересованными сторонами проекта (программы) и инициатором проектного (программного) предложения в течение 3 рабочих дней со дня поступления данных замечаний могут принять решение о целесообразности доработки проектного (программного) предложения с учетом поступивших замечаний к проектному (программному) предложению.

В этом случае должностное лицо администрации округа совместно с инициатором проектного (программного) предложения и с участием заинтересованных сторон муниципального проекта (программы) в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности доработки проектного (программного) предложения обеспечивает доработку и согласование проектного (программного) предложения.

При наличии неурегулированных разногласий после доработки проектного (программного) предложения муниципального проектного офиса не позднее 3 рабочих дней со дня доработки проектного (программного) предложения составляет таблицу разногласий к проектному (программному) предложению, которая подписывается всеми участниками согласования проектного (программного) предложения.

15. В случае если решение о целесообразности доработки проектного (программного) предложения с учетом поступивших замечаний к проектному (программному) предложению не принято, муниципальный проектный офис в течение 10 рабочих дней со дня поступления замечаний к проектному (программному) предложению возвращает проектное (программное) предложение инициатору проектного (программного) предложения с указанием причин возврата.

16. Доработанное и согласованное проектное (программное) предложение с таблицей разногласий к проектному (программному) предложению в течение 2 рабочих дней с даты согласования направляется должностным лицом администрации округа в муниципальный проектный офис для их дальнейшего направления в муниципальный координационный совет.

17. Проектное (программное) предложение рассматривается на очередном заседании муниципального координационного совета с целью принятия одного из следующих решений:

- об одобрении проектного (программного) предложения и разработке паспорта муниципального проекта (программы), а также об определении отдела, органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края или его должностного лица, ответственного за разработку паспорта муниципального проекта (программы) (далее – разработчик);
 - об урегулировании разногласий, изложенных в таблице разногласий к проектному (программному) предложению;
 - о нецелесообразности разработки паспорта муниципального проекта (программы);
 - об одобрении реализации проектного (программного) предложения в качестве приоритетного проекта (программы) Ставропольского края.
- Муниципальный координационный совет также вправе установить срок подготовки и согласования паспорта муниципального проекта (программы).
18. В случае принятия решения об одобрении реализации проектного (программного) предложения в качестве приоритетного проекта (программы) Ставропольского края проектное (программное) предложение вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) представляется главе Петровского городского округа Ставропольского края для подписания и дальнейшего направления в региональный проектный офис. Требования по подготовке и согласованию проектного (программного) предложения по приоритетному проекту (программе) установлены Положением.
19. Подготовка паспорта муниципального проекта (программы) осуществляется структурным подразделением администрации округа или его должностным лицом, определенным решением, принятым в соответствии с пунктами 7 и 17 настоящего Порядка (далее – разработчик).
20. Разработчик муниципального проекта (программы) в течение 20 рабочих дней, со дня принятия решения муниципальным координационным советом об одобрении проектного (программного) предложения и разработке паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен решением муниципального координационного совета, подготавливает паспорт муниципального проекта (программы) с учетом методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта (программы), разработанных региональным проектным офисом (далее - методические рекомендации по подготовке паспорта) и направляет его для согласования в муниципальный проектный офис.
21. Муниципальный проектный офис в течение 7 рабочих дней производит оценку паспорта муниципального проекта (программы) на соответствие качества подготовки и полноты содержания положениям методических рекомендаций по подготовке паспорта. Оценка паспорта проекта осуществ-

ляется в соответствии с критериями, приведенными в приложении 2 к методическим рекомендациям по подготовке паспорта, утвержденными региональным проектным офисом.

22. В случае если паспорт муниципального проекта (программы) соответствует необходимым требованиям, муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней направляет согласованный паспорт муниципального проекта (программы) разработчику, для дальнейшего направления заинтересованным сторонам муниципального проекта (программы), а также получения заключения общественно-делового совета.

В случае если паспорт муниципального проекта не соответствует требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка, муниципальный проектный офис в течение 2 рабочих дней возвращает его на доработку разработчику с указанием причин возврата.

23. В течение 15 рабочих дней со дня поступления на согласование паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен решением муниципального координационного совета, заинтересованные стороны муниципального проекта (программы) осуществляют согласование паспорта муниципального проекта (программы), общественно-деловой совет дает заключение на паспорт муниципального проекта (программы).

24. В случае если от заинтересованных сторон муниципального проекта (программы) в срок, указанный в пункте 23 настоящего Порядка, не поступили замечания к паспорту муниципального проекта (программы), он считается согласованным.

В случае поступления замечаний к паспорту муниципального проекта (программы) от заинтересованных сторон муниципального проекта (программы) разработчик в течение 7 рабочих дней со дня поступления таких замечаний осуществляет доработку паспорта муниципального проекта (программы) и его направление на повторное согласование.

Заинтересованные стороны муниципального проекта (программы) осуществляют согласование доработанного паспорта муниципального проекта (программы) в течение 10 рабочих дней со дня его поступления. Неурегулированные разногласия к доработанному паспорту муниципального проекта (программы) вносятся разработчиком в таблицу разногласий к паспорту муниципального проекта (программы).

25. Разработчик в течение 2 рабочих дней направляет согласованный паспорт муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорт муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (программы) в муниципальный проектный офис.

Муниципальный проектный офис в течение 3 рабочих дней направляет согласованный паспорт муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорт муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (программы) в муниципальный координационный совет для рассмотрения.

26. Муниципальный координационный совет при поступлении согласованного паспорта муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета или паспорта муниципального проекта (программы) с заключением общественно-делового совета и таблицей разногласий к паспорту муниципального проекта (программы) рассматривает их на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

- об утверждении паспорта муниципального проекта (программы) и реализации муниципального проекта (программы);
 - об утверждении паспорта муниципального проекта (программы) и включении его в портфель муниципальных проектов (программ);
 - о реализации муниципального проекта (программы) в качестве эксперимента;
 - о реализации проекта (программы) в качестве приоритетного проекта (программы) Ставропольского края;
 - об одобрении паспорта муниципального проекта (программы) и включении его в перечень предварительно одобренных проектов (программ) в случае необходимости дополнительной проработки паспорта ведомственного проекта (программы), в том числе необходимости рассмотрения вопроса его финансового обеспечения.
- В случае принятия решения о реализации проекта (программы) в качестве приоритетного проекта (программы) Ставропольского края паспорт проекта (программы) вместе с заполненным оценочным листом проекта (программы) представляется председателю для подписания и дальнейшего направления в региональный проектный офис. Требования по подготовке и согласованию паспорта по приоритетному проекту (программе) установлены Положением.
27. Одновременно с принятием решения об утверждении или одобрении паспорта муниципального проекта (программы) муниципальный координационный совет:
- направляет на утверждение председателю кандидатуру руководителя муниципального проекта (программы);
 - определяет функционального заказчика муниципального проекта (программы);
 - формирует и утверждает по предложению муниципального проектного офиса состав проектного комитета муниципального проекта (программы);
 - назначает администратора муниципального проекта (программы) и формирует рабочие органы проекта (программы).
- Муниципальный координационный совет также вправе установить срок разработки и согласования сводного плана муниципального проекта (программы).
28. Муниципальный проектный офис ежегодно не позднее 01 сентября представляет на утверждение в муниципальный координационный совет портфель муниципальных проектов (программ).
- В течение года в портфель муниципальных проектов (программ) могут вноситься изменения в соответствии с решениями муниципального координационного совета.

III. Подготовка муниципального проекта (программы)

29. Руководителем муниципального проекта (программы) в течение 10 рабочих дней после утверждения паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен решением муниципального координационного совета, разрабатывается сводный план муниципального проекта (программы) по форме и содержанию, с учетом методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего плана проекта (программы), разработанных региональным проектным офисом.

30. Разработанный сводный план муниципального проекта (программы) оценивается проектным комитетом на соответствие качества его подготовки полноты содержания положениям методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочих планов приоритетного проекта (программы), разработанных региональным проектным офисом. Оценка сводного плана муниципального проекта (программы) осуществляется в соответствии с критериями, приведенными в приложении 2 к методическим рекомендациям по подготовке сводного и рабочих планов приоритетного проекта (программы), разработанным региональным проектным офисом (далее – оценка).

31. После проведения оценки руководитель муниципального проекта (программы) в течение 10 рабочих дней со дня утверждения паспорта муниципального проекта (программы), если иной срок не установлен муниципальным координационным советом при утверждении паспорта муниципального проекта (программы), осуществляет согласование с участниками муниципального проекта (программы), муниципальным проектным офисом и направление его экспертной группе для подготовки заключения.

Неурегулированные разногласия к сводному плану муниципального проекта (программы) в течение 3 рабочих дней, после получения замечаний вносятся руководителем муниципального проекта (программы) в таблицу разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы).

Согласованный сводный план муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы или сводный план муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы и таблицей разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы) вносится руководителем муниципального проекта (программы) в проектный комитет.

32. Проектный комитет при поступлении согласованного сводного плана муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы или сводного плана муниципального проекта (программы) с заключением экспертной группы и таблицей разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы) рассматривает их на своем очередном заседании и принимает одно из следующих решений:

об утверждении сводного плана муниципального проекта (программы);
о предварительном одобрении сводного плана муниципального проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы);
об урегулировании разногласий к сводному плану муниципального проекта (программы).

В случае принятия решения о предварительном одобрении сводного плана муниципального проекта (программы) и целесообразности внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы) решение об утверждении сводного плана муниципального проекта (программы) проектным комитетом принимается после принятия муниципальным координационным советом решения о внесении изменений в паспорт муниципального проекта (программы).

IV. Реализация муниципального проекта (программы) и управление изменениями муниципального проекта (программы)

33. Реализация муниципального проекта (программы) осуществляется в соответствии со сводным планом муниципального проекта (программы) и рабочим планом муниципального проекта (программы), разрабатываемым и утверждаемым руководителем муниципального проекта (программы) на основе сводного плана муниципального проекта (программы) (далее – рабочий план муниципального проекта (программы)). Разработка рабочего плана муниципального проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по подготовке сводного и рабочего плана проекта (программы).

Информация, содержащаяся в рабочем плане муниципального проекта (программы), подлежит актуализации в ходе реализации муниципального проекта (программы). В этих целях руководителем муниципального проекта (программы) в соответствии с разделом «Рассмотрение проблемных вопросов и изменений» сводного плана муниципального проекта (программы) принимаются решения по внесению изменений в рабочий план муниципального проекта (программы).

34. В ходе реализации муниципального проекта (программы) в сводный план муниципального проекта (программы) и в рабочий план муниципального проекта (программы) могут вноситься изменения в соответствии с процедурой управления изменениями муниципального проекта (программы), определенной в плане управления муниципальным проектом (программой).

35. В целях исполнения связанных с реализацией муниципального проекта (программы) постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, правовых актов органов исполнительной власти края, постановлений администрации Петровского городского округа, вносятся соответствующие изменения в паспорт проекта, сводный план муниципального проекта (программы), рабочий план муниципального проекта (программы) в соответствии с установленной процедурой управления изменениями муниципального проекта (программы), определенной в плане управления муниципальным проектом (программой).

36. В целях внешнего экспертного содействия реализации муниципального проекта (программы) муниципальным координационным советом формируется экспертная группа муниципального проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) оказывает содействие в разработке наиболее эффективных путей достижения целей и результатов проекта (программы), мер реагирования на риски и открывшиеся возможности в

разрешении сложных вопросов в содержательной части проекта (программы).

Экспертная группа проекта (программы) готовит заключения о сводном плане проекта (программы), а также представляет муниципальному координационному совету, муниципальному проектному офису, проектному комитету, руководителю муниципального проекта (программы) предложения по совершенствованию содержательных и технологических решений, а также иные предложения по эффективной реализации муниципального проекта (программы).

37. В случае если в муниципальном проекте (программе) выделены этапы его (ее) реализации, мероприятия очередных этапов начинаются при наличии соответствующего решения муниципального координационного совета (в отношении этапов, зафиксированных в паспорте муниципального проекта (программы) или проектного комитета (в отношении этапов, зафиксированных в сводном плане муниципального проекта (программы), не включенных в паспорт муниципального проекта (программы)).

Указанные решения не могут быть приняты до принятия муниципальным координационным советом (проектным комитетом) решения о завершении текущего этапа реализации муниципального проекта (программы).

38. В ходе реализации муниципального проекта (программы) проводится соответствующая оценка актуальности его (ее) целей, задач и способов реализации с учетом имеющихся рисков и возможностей по повышению выгоды от реализации муниципального проекта (программы).

Такая оценка проводится функциональным заказчиком муниципального проекта (программы) с участием экспертной группы в соответствии со сводным планом муниципального проекта (программы), а также по инициативе функционального заказчика муниципального проекта (программы) либо по решению проектного комитета при существенных изменениях обстоятельств, влияющих на реализацию муниципального проекта (программы).

Результаты оценки и соответствующие предложения рассматриваются проектным комитетом.

39. Разработка и согласование проектов правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также иных документов,готавливаемых в рамках реализации муниципальных проектов (программ) осуществляются участниками муниципального проекта (программы).

40. Решение о привлечении сотрудника администрации Петровского городского округа Ставропольского края в муниципальный проект (программу) в качестве участника в составе того или иного проектного органа принимается совместно руководителем муниципального проекта (программы) и главой, с обязательным ознакомлением руководителя отдела и органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края, который является непосредственным руководителем привлекаемого в проект (программу) работника.

41. Глава Петровского городского округа Ставропольского края, руководители отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края несут персональную ответственность за создание благоприятных условий для эффективной проектной деятельности работников и в случае необходимости принимают решение о перераспределении должностной и проектной нагрузки с целью обеспечения эффективной реализации проектов (программ).

В случае конфликта между проектной нагрузкой работников по приоритетному проекту (программе) и муниципальному проекту (программе) приоритет имеют задачи по приоритетному проекту (программе).

42. Руководителем муниципального проекта (программы) подготавливается отчет о ходе его реализации в сроки, определенные сводным планом муниципального проекта (программы). После одобрения проектным комитетом отчет в течение 3 рабочих дней публикуется на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://petrogsk.ru>.

43. Ежегодный сводный отчет о ходе реализации портфеля муниципальных проектов (программ) подготавливается муниципальным проектным офисом, рассматривается на заседании муниципального координационного совета не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, и публикуется на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его одобрения муниципальным координационным советом в срок, определенный решением муниципального координационного совета.

V. Мониторинг реализации муниципальных проектов (программ)

44. Мониторинг реализации муниципального проекта (программы) представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров муниципального проекта (программы), расчету отклонения фактических параметров муниципального проекта (программы) от их плановых значений, анализу их причин, прогнозированию хода реализации муниципального проекта (программы), принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

45. Мониторинг реализации муниципального проекта (программы) проводится в отношении:

- 1) паспорта муниципального проекта (программы);
- 2) сводного плана муниципального проекта (программы);
- 3) рабочего плана муниципального проекта (программы).

46. Мониторинг реализации муниципальных проектов (программ) осуществляют:

1) руководитель муниципального проекта (программы) - в отношении рабочего плана муниципального проекта (программы) и включенных в него мероприятий по корректирующим воздействиям, поручений Губернатора Ставропольского края, решений Правительства Ставропольского края, Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов), главы Петровского городского округа Ставропольского края, муниципального координационного совета, проектного комитета, принимаемых в рамках реализации муниципального проекта (программы);

2) проектный комитет - в отношении сводного плана муниципального проекта (программы), поручений Губернатора Ставропольского края, решений Правительства Ставропольского края, Совета депутатов, муниципального координационного совета, главы Петровского городского округа Ставропольского края, проектного комитета, принимаемых в рамках реализации приоритетного проекта (программы);

3) муниципальный координационный совет - в отношении паспорта муниципального проекта (программы), поручений Губернатора Ставропольского края, решений Правительства Ставропольского края, совета депутатов, главы Петровского городского округа, муниципального координационного совета, проектного комитета, принимаемых в рамках реализации приоритетного проекта (программы);

4) муниципальный проектный офис - в отношении паспорта муниципального проекта (программы), сводного плана муниципального проекта (программы), рабочего плана муниципального проекта (программы) в рамках реализации муниципального проекта (программы).

47. Руководитель муниципального проекта (программы) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляет данные мониторинга реализации муниципального проекта (программы) в муниципальный проектный офис в части реализации паспорта муниципального проекта (программы), сводного плана муниципального проекта (программы), постановлений и распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, решений муниципального координационного совета, проектного комитета, нормативных правовых актов администрации Петровского городского округа в рамках реализации муниципального проекта (программы).

Данные мониторинга реализации муниципального проекта (программы) определяются с учетом методических рекомендаций по мониторингу приоритетных проектов (программ), разработанных региональным проектным офисом.

48. Данные мониторинга реализации муниципального проекта (программы) рассматриваются на заседаниях проектного комитета. Информацию о ходе реализации муниципального проекта (программы) докладывает руководитель муниципального проекта (программы).

В случае выявления рисков реализации муниципальных проектов (программ), требующих внесения изменений в паспорт муниципального проекта (программы) и (или) сводный план муниципального проекта (программы), дополнительно к результатам мониторинга реализации муниципального проекта (программы) представляются информация о принятых мерах и (или) соответствующие предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

В рамках указанных заседаний могут приниматься решения о проведении оценок и иных контрольных мероприятий муниципального проекта (программы) или иные решения в отношении муниципального проекта (программы).

49. Мониторинг реализации муниципального проекта (программы) проводится начиная с принятия муниципального координационного совета решения об утверждении паспорта муниципального проекта (программы) и завершается в момент принятия решения о завершении муниципального проекта (программы).

50. Подготовка, согласование и представление отчетности по итогам мониторинга реализации муниципального проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом управления муниципальным проектом (программой).

51. Результаты мониторинга реализации муниципального проекта (программы) определяются с учетом методических рекомендаций регионального проектного офиса по мониторингу проектов (программ) и ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца, представляются в муниципальный проектный офис.

52. Муниципальный проектный офис анализирует результаты мониторинга реализации муниципальных проектов (программ), при необходимости инициирует рассмотрение соответствующих вопросов на заседаниях проектного комитета или муниципального координационного совета.

53. Мероприятия по корректирующим воздействиям, включенные в сводный план муниципального проекта (программы) подлежат контролю на уровне проектного комитета, а включенные в рабочий план муниципального проекта (программы) контролируются руководителем муниципального проекта (программы).

VI. Завершение муниципального проекта (программы)

54. Проект решения муниципального координационного совета о плановом завершении муниципального проекта (программы) подготавливается руководителем муниципального проекта (программы) и рассматривается муниципальным координационным советом в течение 3 рабочих дней после его одобрения проектным комитетом.

55. В ходе реализации муниципального проекта (программы) руководитель муниципального проекта (программы) может инициировать процедуру прекращения или приостановления муниципального проекта (программы).

Прекращение муниципального проекта (программы) означает его досрочное завершение без возможности возобновления. Приостановление муниципального проекта (программы) означает его досрочное завершение с возможностью последующего возобновления.

56. Решение о прекращении или приостановлении муниципального проекта (программы) также может быть принято по окончании этапов муниципального проекта (программы) муниципальным координационным советом после одобрения проектным комитетом.

К проекту решения о завершении муниципального проекта (программы) прилагается итоговый отчет о реализации муниципального проекта (программы), который подлежит согласованию с функциональным заказчиком муниципального проекта (программы), муниципальным проектным офисом, участниками муниципального проекта (программы) в соответствии с планом управления муниципальным проектом (программой) до рассмотрения указанного итогового отчета на заседании проектного комитета.

При направлении итогового отчета на согласование в муниципальный проектный офис к нему прилагаются все документы и информация, связанные с реализацией муниципального проекта (программы).

Подготовка итогового отчета муниципального проекта (программы) осуществляется с учетом методических рекомендаций по завершению приоритетного проекта (программы), разработанных региональным проектным офисом.

При принятии решения о завершении муниципального проекта (программы) муниципальный координационный совет может также принять решение о подготовке и реализации плана достижения результатов и выгод на период после завершения проекта (программы).

57. Муниципальный проект (программа) считается прекращенным или приостановленным с даты издания соответствующего решения муниципальным координационным советом.

58. Взаимодействие с контрагентами по государственным контрактам и (или) договорам, заключенным в рамках реализации проекта, на этапе прекращения или приостановления муниципального проекта (программы) регулируется правовыми актами и методологическими документами администрации округа, а также законодательством Российской Федерации.

59. Материалы муниципального проекта (программы) размещаются в архиве завершённых муниципальных проектов.

VII. Оценка и иные контрольные мероприятия реализации муниципальных проектов (программ)

60. Плановые оценки и иные контрольные мероприятия в отношении муниципального проекта (программы) осуществляются в соответствии с планом согласований и контрольных мероприятий муниципального проекта (программы). Данные, необходимые для проведения оценок и иных контрольных мероприятий, предоставляются с учетом методических рекомендаций по оценке и иным контрольным мероприятиям реализации приоритетных проектов, разработанных региональным проектным офисом.

61. При формировании муниципального плана согласований и контрольных мероприятий муниципального проекта (программы) руководитель муниципального проекта (программы) и заинтересованные отделы и органы администрации округа обеспечивают согласованность проведения оценок и иных контрольных мероприятий по срокам и мероприятиям в целях минимизации затрат ресурсов как проверяющих органов, так и участников муниципального проекта (программы).

62. В отношении реализуемых муниципальных проектов (программ) могут проводиться следующие виды оценок и иных контрольных мероприятий реализации муниципального проекта (программы):

а) плановые оценки и иные контрольные мероприятия, реализуемые муниципальным координационным советом при необходимости с привлечением отделов и органов администрации округа, подведомственных организаций, в соответствии с их компетенцией, экспертных и иных организаций, в том числе:

ежегодная комплексная оценка муниципального проекта (программы), включающая оценку рисков и реализуемости муниципального проекта (программы), оценку соответствия стратегическим задачам и приоритетам администрации округа;

оперативная оценка хода реализации муниципального проекта (программы) при прохождении ключевых этапов и контрольных точек, в том числе в отношении достижения ожидаемых результатов и выгод муниципального проекта (программы);

оценка успешности и итогов реализации муниципального проекта (программы);

б) плановые оценки, проверки и иные контрольные мероприятия, реализуемые отделами и органами администрации округа и подведомственными организациями;

в) экстренная углубленная оценка или иное контрольное мероприятие, реализуемые муниципальным проектным офисом, в том числе по результатам мониторинга реализации муниципального проекта (программы), при необходимости с привлечением отделов и органов администрации округа и подведомственных организаций в соответствии с их компетенцией, общественно-делового совета, экспертных групп и иных организаций в целях разрешения кризисной ситуации, связанной с реализацией муниципального проекта (программы), а также оперативная оценка реализации антикризисных мероприятий.

По итогам проведенных оценок и иных контрольных мероприятий глава Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальный координационный совет, проектный комитет могут принять решения о внесении изменений в паспорт, сводный план, рабочий план муниципального проекта (программы) и иные решения.

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

Утверждена
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г.
№ 1181

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА
системы управления проектной деятельностью в Петровском городском округе Ставропольского края

I. Постоянные органы управления проектной деятельностью

1. Муниципальный координационный совет по проектной деятельности Петровского городского округа Ставропольского края