

Отдел бухгалтерского учета и отчетности министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в течение двух рабочих дней с момента поступления распоряжения, перечисляет денежные средства получателям единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву путем зачисления их на лицевые счета, открытые гражданами в соответствующих кредитных учреждениях.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 23.07.2018г. № 1213 в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Вестник Петровского городского округа

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

№ 44 (44)
12 сентября
2018 года

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25.06.2018г. № 1016. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

до 25 лет

25 - 32

32 - 45

45 - 55

свыше 55

12. Укажите в процентном отношении от общей выручки объем благотворительной поддержки, оказанной за последний отчетный финансовый год, различным социальным группам. Приложите отзывы о вашей благотворительной помощи

Большим и инвалидам _____ %

Ветеранам _____ %

Малообеспеченным _____ %

Почти всем, кто обращается _____ %

Одаренным детям _____ %

Многодетным семьям _____ %

Другое (укажите) _____ %

Благотворительная помощь не оказывается _____ %

13. Используется ли в вашей организации труд инвалидов. Если да, то укажите их количество

Да _____ кол-во чел.

Нет

Настоящим подтверждаю участие в ежегодном конкурсе «Предприниматель года» на территории Петровского городского округа Ставропольского края и гарантирую, что сведения, представленные в анкете, являются достоверными.

Руководитель организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

М.П.

Приложение 3 к Положению о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» на территории Петровского городского округа Ставропольского края

ЛИСТ ЭКСПЕРТНЫХ ОЦЕНОК

Основные показатели:

объем производства (работ, услуг);
сумма уплаченных налоговых платежей в бюджеты всех уровней;
сумма уплаченных платежей во внебюджетные фонды;
размер среднемесячной заработной платы работников – оцениваются по процентному показателю темпа роста:
до 100 процентов - 0 баллов;
от 100 до 115 процентов - 1 балл;
от 115 до 120 процентов - 2 балла;
от 120 до 130 процентов - 3 балла;
от 130 до 155 процентов - 4 балла;
от 155 процентов и более - 5 баллов;
показатель - создание новых рабочих мест:
не создано - 0 баллов;
создано до 5 мест - 1 балл;
создано от 5 до 10 мест - 2 балла
создано свыше 10 мест - 3 балла;
показатель - привлечение инвестиций:
не привлечено - 0 баллов;
привлечено - 1 балл.
показатель - улучшение качества и расширение ассортимента производимых товаров и услуг:
отсутствие - 0 баллов;
наличие - 1 балл.

Дополнительные показатели:

наличие наградных документов:
отсутствие - 0 баллов;
наличие - 1 балл;
участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях:
неучастие - 0 баллов;
участие - 1 балл;
производство инновационной или нанотехнологичной продукции:
отсутствие - баллов;
наличие - 1 балл;
благотворительная деятельность:
отсутствие - 0 баллов;
наличие - 1 балл;
общественная деятельность:
отсутствие - 0 баллов.
наличие - 1 балл;
преемственность в бизнесе, семейные династии.
отсутствие - 0 баллов.
наличие - 2 балла.

Приложение 3 к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 июня 2018 г. № 1016

Положение

о конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного конкурса «Предприниматель года» на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного конкурса «Предприниматель года» на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

2. Задачи конкурсной комиссии
Основными задачами конкурсной комиссии являются объективная оценка представленных на ежегодный конкурс «Предприниматель года» на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - конкурсе) заявок, документов, подведение итогов и определение победителей конкурса.

3. Функции конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:
3.1.1. Рассмотрение представленных в установленном порядке заявок на участие в конкурсе.
3.1.2. Определение соответствия представленных заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным Положением о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» на территории Петровского городского округа Ставропольского края.
3.1.3. Оценка заявок на участие в конкурсе.
3.1.4. Определение в установленном порядке победителя конкурса по каждой номинации.

4. Порядок деятельности конкурсной комиссии

4.1. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.
4.2. Конкурсная комиссия работает на постоянной основе.
4.3. Работу конкурсной комиссии организует председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.
4.4. Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения представленных заявок на участие в конкурсе принимает решение о победителях конкурса в каждой номинации, которое оформляется протоколом. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.
4.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины членов конкурсной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
4.6. Члены конкурсной комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.
4.7. Ведение необходимой документации заседаний конкурсной комиссии обеспечивает секретарь конкурсной комиссии.

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

Приложение 2
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 25
июня 2018 г. № 1016

Состав
конкурсной комиссии по подведению итогов ежегодного конкурса
«Предприниматель года» на территории Петровского городского округа
Ставропольского края

Сухомлинова Вера Павловна первый заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель конкурсной комиссии

Зубакина Инна Александровна начальник отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя конкурсной комиссии

Толмачева Наталья Васильевна заместитель начальника отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии:

Барыленко Виктор Дмитриевич заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Белая Лариса Сергеевна ведущий специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Ковтун Владимир Борисович начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Мишура Николай Александрович начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа

Челко Владимир Владимирович начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Черскова Лариса Петровна ведущий специалист отдела развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 июня 2018 г. г. Светлоград № 1063

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, включенного в данный перечень

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2010 г. № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», в целях реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в Петровском городском округе Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, включенного в данный перечень (далее – Положение, Перечень).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края сформировать в порядке, установленном Положением, Перечень и внести его для рассмотрения администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Отделу по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края 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 01 февраля 2017 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петровского муниципального района Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества Петровского муниципального района Ставропольского края, включенного в данный перечень».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 29 июня
2018 г. № 1063

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной ос-

навливаемой Управлением либо МФЦ и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по средству почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

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

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от заявителя либо должностного лица МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредоставление заявителем лично документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

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

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

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

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (10 рабочих дней) исчисляется со дня поступления в Управление или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву либо должностным лицом МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передается в порядке делопроизводства должностному лицу Управления.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя либо должностного лица МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, начальником Управления (его заместителем).

Специалист Управления, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, проверяет право заявителя на получение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и готовит проект решения о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву или проект решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по формам, указанным в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву или проект уведомления об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по формам, указанным в 6 и 7 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Специалист Управления, ответственный за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, формирует личное дело и приобщает в него утвержденное решение и копию уведомления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование реестра получателей единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Утвержденные реестры получателей ежемесячно в срок до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении пособия, направляются в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края для перечисления пособия на счета получателей.

Основанием для начала процедуры является наступление 1 числа очередного месяца.

Специалист, ответственный за выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в отделе организации назначения и выплаты пособий и других социальных выплат министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, на основании реестров, представленных Управлением, формирует сводный реестр получателей единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву и направляет его в планово-бюджетный отдел министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Планово-бюджетный отдел министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в течение трех рабочих дней с момента поступления реестров готовит проект распоряжения на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее

сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и передает полный пакет документов Управлению (в течение одного рабочего дня со дня формирования полного пакета документов).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

формирование реестра получателей единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале по форме, уста-

нове (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, включенного в данный перечень

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее соответственно - муниципальное имущество, Перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядок и условия предоставления в аренду включенного в Перечень муниципального имущества.

2. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Петровского городского округа Ставропольского края;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

II. Порядок формирования Перечня

3. Перечень формируется отделом имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел), согласовывается с отделом развития предпринимательства, торговли и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел развития предпринимательства) и утверждается правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация).

Перечень подлежит ежегодному дополнению муниципальным имуществом в срок до 01 ноября текущего года.

4. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении перечня или о внесении в него изменений по представлению Отдела, согласованному с Отделом развития предпринимательства, на основании предложений органов местного самоуправления, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших заключение Отдела, согласованное с Отделом развития предпринимательства.

Внесение в перечень изменений, не предусматривающих исключения из перечня муниципального имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

Предложения направляются в Администрацию до 10 августа текущего года. Предложения, направленные после истечения данного срока, подлежат рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке в году, следующим за текущим годом.

5. Рассмотрение предложения, указанного в п. 4 настоящего Порядка, осуществляется администрацией городского округа в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения администрацией городского округа принимается одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений п.п. 7 и 8 настоящего Порядка;

в) об отказе в учете предложения.

6. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в п. 4 настоящего Порядка, администрация Петровского городского округа направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

7. Администрация Петровского городского округа вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов мало-

го и среднего предпринимательства, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите конкуренции».

8. Администрация городского округа исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) в отношении муниципального имущества в установленном действующим законодательством порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд (осуществления полномочий органами местного самоуправления, закрепления этого имущества за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями в целях осуществления ими уставных задач, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края);

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

9. Предложения должны содержать:

1) обоснование необходимости внесения изменений в Перечень;

2) сведения о муниципальном имуществе, которое предлагается включить в Перечень и (или) исключить из него, либо подлежащие изменению сведения о муниципальном имуществе, включенном в Перечень.

10. Принятые решения об отказе в учете предложения не лишает инициатора предложения права повторно направить предложение после устранения причин, послуживших основанием для такого отклонения.

11. Основаниями для отказа в учете предложения являются:

1) обременение муниципального имущества правом хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края или правом оперативного управления муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, иными правами третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) нарушение инициатором предложения требований пункта 5 настоящего Положения;

3) отсутствие документации, подтверждающей достоверность сведений о муниципальном имуществе, включенном в Перечень, в отношении предложения о внесении изменений в сведения о муниципальном имуществе, включенном в Перечень, документации, подтверждающей наступление события, являющегося основанием для исключения муниципального имущества из Перечня.

12. На основании предложений, получивших заключение Отдела, согласованное с Отделом развития предпринимательства, в срок не позднее 01 октября текущего года, Отдел разрабатывает проект правового акта, и направляет его на рассмотрение в Администрацию для внесения изменений в Перечень (далее - проект правового акта) с приложением следующих документов:

1) выписка из единого реестра прав на недвижимое имущество;

2) копия кадастрового (технического) паспорта;

3) документы, подтверждающие факт наступления обстоятельств, послуживших основанием для исключения муниципального имущества из Перечня;

4) заключение Отдела, содержащее сведения об отсутствии обременения муниципального имущества правом хозяйственного ведения муниципальных унитарных предприятий Петровского городского округа Ставропольского края, правом оперативного управления муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, иных прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

13. Сведения об утвержденном Перечне, а также об изменениях, вносимых в такой перечень, подлежат представлению Отделом в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в целях проведения мониторинга.

III. Порядок ведения Перечня

14. Ведение Перечня осуществляется Отделом, который несет ответственность за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

15. Ведение Перечня включает в себя ведение информационной базы. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которые установлены в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о муниципальном имуществе группируются в перечне по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), движимое имущество).

16. Ведение Перечня осуществляется на бумажном и электронном носителях. Информационная база подлежит размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Внесение сведений в информационную базу, в том числе информационную базу, размещенную в сети Интернет, осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня наступления события, послужившего основанием для внесения таких сведений.

IV. Порядок официального опубликования Перечня

18. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

а) обязательному опубликованию в газете «Вестник Петровского городского округа» - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

б) размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

V. Порядок и условия предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень

19. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется исключительно в аренду на срок не менее 5 лет. Срок договора аренды такого имущества может быть уменьшен в соответствии с частью 4.3 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

20. Арендаторами муниципального имущества, включенного в Перечень, могут быть:

- хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями установленными статьей 4 Федерального закона к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям (далее – субъекты предпринимательства);
- внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 15 Федерального закона, за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений (далее – организации)

21. Арендаторами муниципального имущества, включенного в Перечень, не могут быть субъекты предпринимательства, организации:

- занимающиеся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);
- кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;
- являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;
- являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- имеющие задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- имеющие просроченную задолженность по заработной плате работников;
- имеющие уровень заработной платы работников ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной для трудоспособного населения в Российской Федерации и в Ставропольском крае.

22. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам проведения торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

23. Проведение торгов осуществляет Администрация, организатором торгов является Отдел.

24. Субъект предпринимательства, организация, заинтересованные в предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, вправе:

- подать в Администрацию письменное заявление об оказании имущественной поддержки в виде предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень (далее - заявление);
- принять участие в проводимых торгах.

25. Субъект предпринимательства - юридическое лицо при подаче в Администрацию заявления прилагает к нему следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (заверенные заявителем);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до подачи заявления (заверенную заявителем);
- 3) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (заверенную заявителем);
- 5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего заявление, на осуществление действий от имени субъекта предпринимательства (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 субъекта предпринимательства без доверенности; в случае если от имени субъекта предпринимательства заявление подписывает иное лицо, к заявлению прилагается также доверенность на осуществление действий от имени субъекта предпринимательства, заверенная печатью субъекта предпринимательства и подписанная руководителем субъекта предпринимательства или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности), (заверенный заявителем).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 настоящего пункта, могут быть представлены субъектом предпринимательства - юридическим лицом самостоятельно.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 настоящего пункта, не представлены субъектом предпринимательства - юридическим лицом, Отдел запрашивает такие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

26. Субъект предпринимательства - индивидуальный предприниматель

при подаче в Администрацию заявления прилагает к нему следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за один месяц до подачи заявления;
- 2) лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01 января 2004 года, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;
- 5) доверенность на осуществление действий от имени субъекта предпринимательства, подписанная субъектом предпринимательства, заверенная печатью субъекта предпринимательства (при ее наличии), либо нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени субъекта предпринимательства заявление подает иное лицо.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта, могут быть представлены субъектом предпринимательства - индивидуальным предпринимателем самостоятельно.

В случае если документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта, не представлены субъектом предпринимательства - индивидуальным предпринимателем, Отдел запрашивает такие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

27. Организация при подаче в Администрацию заявления прилагает к нему следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (заверенные заявителем);
- 2) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (заверенные заявителем);
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (заверенные заявителем);
- 5) документ, выданный министерством экономического развития Ставропольского края, об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона;
- 6) копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;
- 7) документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего заявление, на осуществление действий от имени организации (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 организации без доверенности; в случае если от имени организации заявление подписывает иное лицо, к заявлению прилагается также доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации и подписанная руководителем организации или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 настоящего пункта, могут быть представлены субъектом предпринимательства - индивидуальным предпринимателем самостоятельно.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 настоящего пункта, не представлены субъектом предпринимательства - индивидуальным предпринимателем, Отдел запрашивает такие документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органах государственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем направления межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

28. Для участия в торгах субъект предпринимательства, организация подает в Администрацию документы, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

29. По результатам рассмотрения заявления Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) о проведении торгов;
- 2) об отказе в проведении торгов по следующим основаниям:
 - отсутствие сведений о субъекте предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - соответствие субъекта предпринимательства, организации условиям, установленным пунктом 20 настоящего Положения;
 - непредставление субъектами предпринимательства, организациями документов, обязанность по предоставлению которых возложена на них в соответствии с пунктами 25, 26, 27 настоящего Положения.

О принятии решения Администрация уведомляет в письменной форме субъект предпринимательства, организацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

30. Начальный размер арендной платы определяется на основании отчета

вание, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами».

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос=Дтел+Дврем+Дб/бс+Дэл+Динф+Джит+Дмфц, где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону; Дтел=5% - можно записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время; Дврем=10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды; Дб/бс=20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс=10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс=0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме; Дэл=20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл=0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;

Динф=20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф=0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать норматив-

²¹ Российская газета, 21.06.2003, N 120, 21.06.2003.

ные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

Джит=20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит=0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач=Кдокум+Кобслуж+Кобмен+Кфакт+Квзаим+Кпрод, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соизащиты)/количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж=20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж=0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод=30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод=минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв x 100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в Управление заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства беременной жены военнослужащего, проходящего военную службу по призыву о неполучении пособия (при перемене места жительства беременной жены военнослужащего, проходящего военную службу по призыву).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

2) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

3) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

4) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полно-

стью (фамилия, инициалы);

7) заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Управления при его наличии.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

наличие у жены военнослужащего срока беременности менее 180 дней;

обращения за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращения за назначением пособия жены курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;

выезд жены военнослужащего на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края и Российской Федерации;

отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края;

назначения пособия другим территориальным органом соцзащиты;

выплаты пособия доверенному лицу.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал учета регистрации заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наимено-

независимого оценщика в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Арендная плата вносится субъектом предпринимательства в бюджет администрации Петровского городского округа Ставропольского края в твердой сумме ежемесячных платежей в Порядке, устанавливаемом договором аренды.

31. Субъектам предпринимательства, осуществляющим социально значимые виды деятельности, указанные в 32 настоящего Положения, предоставляется льгота по арендной плате:

- в первый год аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, - 60 процентов от размера арендной платы;

- во второй год аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, - 40 процентов от размера арендной платы, установленного при заключении договора аренды.

В случае досрочного расторжения договора аренды и заключения в течение одного календарного года со дня такого расторжения нового договора аренды в отношении того же муниципального имущества, включенного в Перечень, тем же арендатором, размер льготы по арендной плате определяется исходя из совокупного срока аренды по таким договорам.

32. К социально значимым видам деятельности, в целях применения 31 настоящего Положения, относятся следующие виды деятельности субъектов предпринимательства:

- производство продовольственных и промышленных товаров, товаров народного потребления, лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- производство и переработка сельскохозяйственной продукции;

- оказание коммунальных и бытовых услуг населению;

- развитие народных художественных промыслов;

- утилизация и переработка промышленных и бытовых отходов;

- строительство и реконструкция объектов социального назначения.

33. Предоставление субъектам предпринимательства льгот по арендной плате не может носить индивидуальный характер.

34. Льготы по арендной плате предоставляются субъектам предпринимательства при выполнении ими следующих условий:

- подача субъектом предпринимательства в Администрацию заявления о предоставлении льготы по арендной плате в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения;

- предоставление муниципального имущества, включенного в Перечень, субъекту предпринимательства для осуществления им социально значимого вида деятельности;

- осуществление субъектом предпринимательства социально значимого вида деятельности в период действия договора аренды.

35. Для получения льготы по арендной плате субъект предпринимательства, с которым заключен в установленном порядке договор аренды, ежегодно обращается в Администрацию с письменным заявлением о предоставлении льготы по арендной плате, в котором указывает осуществляемый субъектом предпринимательства социально значимый вид деятельности, установленный п. 32 настоящего Положения.

36. Администрация рассматривает заявление о предоставлении льготы по арендной плате и по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении льготы по арендной плате на текущий год и подготовке проекта дополнительного соглашения к договору аренды;

- об отказе в предоставлении льготы по арендной плате в случае, если субъект предпринимательства не осуществляет ни один из социально значимых видов деятельности, указанных в п. 32 настоящего Положения.

О принятом решении Администрация уведомляет в письменной форме субъект предпринимательства в течение 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

37. В случае прекращения субъектом предпринимательства осуществления социально значимого вида деятельности льгота по арендной плате отменяется.

38. По истечении срока действия договора аренды субъект предпринимательства, организация обязаны возратить Администрации муниципальное имущество по акту приема-передачи.

39. Использование муниципального имущества не по целевому назначению не допускается.

Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Е.И.Сергеева

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

03 июля 2018 г. г. Светлоград № 1084

О Координационном Совете при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в области противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, в целях повышения уровня антикоррупционных мер на территории Петровского городского округа Ставропольского края администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать Координационный Совет при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в области противодействия коррупции.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о Координационном Совете при администрации Петров-

ского городского округа Ставропольского края в области противодействия коррупции.

2.2. Состав Координационного Совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в области противодействия коррупции.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 октября 2011 года № 890 «О создании Координационного Совета при администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в области противодействия коррупции»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 24 апреля 2015 года № 398 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 октября 2011 года № 890 «О создании Координационного Совета при администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в области противодействия коррупции» (в редакции от 26 ноября 2012 г. № 1379, от 08 февраля 2013 г. № 71, от 27 февраля 2014 г. № 184»);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 08 августа 2016 года № 481 «О внесении изменений в состав Координационного Совета при администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в области противодействия коррупции, созданного постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 октября 2011 г. № 890 (в редакции от 24 апреля 2015 г. № 398, от 03 сентября 2015 г. № 758)».

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края

А.А.Захарченко

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 июля 2018 г. № 1084

ПО Л О Ж Е Н И Е

о Координационном Совете при администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в области противодействия коррупции

1. Общие положения

1. Координационный Совет при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в области противодействия коррупции (далее - Совет) возглавляет глава Петровского городского округа Ставропольского края (далее - глава городского округа). Совет является совещательным органом, который оказывает содействие главе городского округа в вопросах разработки и реализации антикоррупционной политики в администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органах администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрации и органы администрации), обеспечивает координацию деятельности администрации и органов администрации по противодействию коррупции, взаимодействие государственных органов, государственных и муниципальных учреждений, правоохранительных органов.

2. Под антикоррупционной политикой понимается систематическое осуществление администрацией и органами администрации комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в органы местного самоуправления, по созданию единой системы мониторинга и информирования общественности по проблемам коррупции, по антикоррупционной пропаганде и воспитанию; привлечение общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан, муниципальных служащих навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным уровнем коррупции, а также нетерпимого отношения к коррупции.

3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Губернатора и Правительства Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Петровского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением.

4. Состав Совета формируется из представителей органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти, к компетенции которых относятся вопросы противодействия коррупции, а также представителей общественных организаций, общественных объединений, средств массовой информации.

5. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами и общественными объединениями.

II. Основные задачи Совета

6. Основными задачами Совета являются:

1) внедрение единой государственной политики в области противодействия коррупции на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

2) обеспечение взаимодействия правоохранительных и иных государственных органов с общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

3) приведение в соответствие антикоррупционных стандартов с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, то есть установление для администрации и органов администрации единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в администрации;

4) унификация прав и ограничений, запретов и обязанностей, установленных для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации и органах администрации, а также для лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края;

5) обеспечение доступа граждан к информации о деятельности администрации и органах администрации;

6) повышение ответственности должностных лиц администрации и органов администрации за принятие мер по устранению причин коррупции;

7) оптимизация и конкретизация полномочий работников администрации и органов администрации, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

III. Основные функции Совета

7. Совет для решения возложенных на него основных задач осуществляет следующие функции:

1) взаимодействует с представителями общественных организаций, общественных объединений, средствами массовой информации по вопросам общественного контроля за реализацией в Петровском городском округе Ставропольского края мер в сфере противодействия коррупции;

2) организует работу по проведению мероприятий в области просвещения населения, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации и органах администрации, в целях повышения уровня их правовой культуры, формирования у них антикоррупционного мировоззрения и нетерпимого отношения к коррупции;

3) осуществляет анализ эффективности реализации принимаемых Советом решений и обеспечивает контроль за их выполнением;

4) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением антикоррупционных мероприятий, включенных в муниципальные программы Петровского городского округа Ставропольского края;

5) участвует в пределах своей компетенции в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации по вопросам противодействия коррупции;

6) участвует в проведении анализа ситуации в сфере противодействия коррупции на территории Петровского городского округа Ставропольского края и эффективности принимаемых мер с целью устранения причин, её порождающих.

IV. Права Совета

8. Для осуществления своих функций Совет имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации) информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

2) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности администрации и органов администрации по профилактике и противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за их исполнением;

3) привлекать для участия в работе Совета должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, специалистов иных организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым вопросам, а также представителей общественных объединений (с их согласия);

4) обращаться в средства массовой информации для распространения пресс-релизов, обращений и заявлений Совета по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) направлять рекомендации органам администрации Петровского городского округа Ставропольского края по организации работы по противодействию коррупции;

6) вносить предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов администрации по вопросам противодействия коррупции.

V. Порядок работы Совета

9. Состав Совета утверждается постановлением администрации.

10. Общее руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета, который дает поручения членам Совета по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, ведет заседания Совета, подписывает протоколы заседаний Совета.

В случае отсутствия председателя Совета, полномочия председателя Совета осуществляет заместитель председателя Совета или один из членов Совета.

11. В случае, если по рассматриваемому вопросу необходимо голосование, председатель Совета организует его проведение. В случае равенства голосов голос председателя Совета является решающим.

12. Председатель Совета дает поручения членам Совета, представляет Совет во взаимоотношениях с организациями, а также средствами массовой информации.

13. Члены Совета: обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов; вносят предложения по повестке заседаний Совета и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию Совета, а также проектов его решений;

имеют право в случае несогласия с принятым Советом решением изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета;

в случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Совета.

14. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом его работы, который составляется на один год и утверждается председателем Совета. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета.

15. Члены Совета направляют в адрес председателя Совета свои предложения для формирования проекта плана работы Совета не позднее конца первого квартала текущего года.

16. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета, приглашенных для рассмотрения вопроса повестки дня, или лиц, их замещающих.

17. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета.

18. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет секретарь.

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

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 июля 2018 г. № 1084

СОСТАВ

Координационный Совет при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в области противодействия коррупции

Захарченко Александр Александрович глава Петровского городского округа Ставропольского края, председатель Координационного Совета

Редькин Виктор Васильевич управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя Координационного Совета

Лавриненко Елена Ивановна заместитель начальника отдела - юрисконсульт отдела по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь Координационного Совета

Члены Координационного Совета:

Бабькин Александр Иванович первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Бочаров Сергей Анатольевич старший оперуполномоченный отдела экономической безопасности и противодействия коррупции отдела Министерства внутренних дел России по Петровскому району, майор полиции (по согласованию)

Бурба Анна Алексеевна помощник прокурора Петровского района (по согласованию)

Волкова Анна Валерьевна помощник руководителя Петровского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию)

Ключкова Наталия Александровна председатель контрольно - счётной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Кулькина Светлана Николаевна начальник отдела по организационно - кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Можевитина Елена Николаевна руководитель филиала - главный редактор филиала государственного унитарного предприятия «Издательский дом «Периодика Ставрополя» - редакции газеты «Петровские вести» (по согласованию)

Нехаенко Ольга Алексеевна начальник правового отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Попов Андрей Павлович главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница» (по согласованию)

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁶;

Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»⁷;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁹;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁰;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»¹²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников»

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»¹⁴;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»¹⁵;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁶;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁷;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁸;

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»¹⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных функций (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных функций»²⁰;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для назначения пособия заявитель представляет в Управление либо МФЦ следующие документы:

- заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

- копию свидетельства о браке;

- справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

- справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в Управлении по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- в МФЦ;

- в сети «Интернет»; на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- лично в МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправление) в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а

Воскресенье - выходной.
График приема граждан:
Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.
Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.
Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.
Справочные телефоны: Управления (86547) 4-00-56.

Адрес электронной почты Управления – petr_sob@gambler.ru.
Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petr.govsk.ru, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru (далее – министерство), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

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

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

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

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

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

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

- 1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;
- 2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу Управления 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- 3) обращения по телефону Управления: 4-00-56;
- 4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде):

- с использованием электронной почты Управления по адресу: petr_sob@gambler.ru.;
- с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (www.petr.govsk.ru);
- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;

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

- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги - осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее - пособие).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;
 - органы труда и социальной защиты населения Ставропольского края.
- Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата пособия, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия;

отказ в назначении пособия, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия Управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»⁴;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»⁵;

¹ «Российская газета», № 152, 10.08.1993.

² «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

⁵ «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

Шепелев Николай Николаевич оперуполномоченный отдела в г. Светлограде Управления Федеральной службы безопасности России по Ставропольскому краю (по согласованию)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 июля 2018 г. г. Светлоград № 1086

Об утверждении Порядка расходования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях и Норм расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и в целях эффективного использования денежных средств, выделяемых из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях (далее – Порядок).

2. Утвердить прилагаемые Нормы расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Нормы).

3. Отделу физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края при подготовке проектов правовых актов и документов на финансирование физкультурных и спортивных мероприятий руководствоваться Порядком и Нормами, утвержденными настоящим постановлением.

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

5. Настоящее постановление «Об утверждении Порядка расходования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях и Норм расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 июля 2018 г. № 1086

Порядок расходования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях

1. Общие положения

Настоящий Порядок расходования средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях (далее – Порядок) регламентирует финансовое обеспечение физкультурных и спортивных мероприятий (далее – мероприятия), распространяется на отделы и органы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации (далее – организация), осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – ПГО).

Направление участников на мероприятия осуществляется на основании календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий министерства физической культуры и спорта Ставропольского края, календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий Петровского городского округа Ставропольского края, календарных планов федераций по различным видам спорта и следующих документов:

- положения (регламента) о проведении физкультурно-спортивных мероприятий;
- смет и заявлений на выдачу наличных средств;
- графиков проведения мероприятий;
- программ и иных документов, регламентирующих порядок организации, проведения и финансирования мероприятий.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуры финансового обеспе-

чения мероприятий, включенных в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий ПГО, а также регламентирует состав расходов местного бюджета на их проведение.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на:

- мероприятия, организуемые отделом физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел) на территории ПГО;
- тренировочные мероприятия спортсменов и спортивных сборных команд ПГО;

- участие спортсменов и спортивных сборных команд ПГО в межмуниципальных, краевых, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях.

1.4. Положения настоящего Порядка распространяют свое действие, в том числе на отношения по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий с участием инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; обеспечению подготовки спортивных сборных команд округа среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и их направлением на официальные краевые, межмуниципальные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурные и спортивные мероприятия.

1.5. Отдел, являясь в пределах своей компетенции главным распорядителем средств бюджета ПГО и главным администратором доходов местного бюджета, осуществляет финансирование мероприятий, указанных в пп. 1.2, 1.3, 1.4, за счет средств бюджета ПГО в пределах доверенных лимитов бюджетных обязательств, утвержденных финансовым управлением администрации Петровского городского округа (далее – финансовое управление) на соответствующий финансовый год и на данные цели, в соответствии с утвержденными настоящим постановлением нормами расходов на проведение мероприятий.

1.6. Отдел издает приказы о расходовании средств на проведение мероприятий, утверждает и согласовывает положения о проведении соревнований, составляет сметы расходов на каждое мероприятие в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и осуществляет их целевое использование.

2. Финансирование проведения муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий ПГО

2.1. При организации и проведении за счет средств местного бюджета мероприятий осуществляется финансовое обеспечение следующих расходов:

- по аренде спортивных сооружений (в том числе специальных, вспомогательных помещений, раздевалок), спортивного оборудования, необходимых для проведения мероприятий;
- по аренде транспортных средств, спортивных транспортных средств, спецтехники (грейдер, трактор, экскаватор, снегоход и др.), необходимых для проведения мероприятий;
- по обеспечению питанием и жильем помещением участников мероприятий, тренеров, судей и представителей;
- по обеспечению медицинской помощью участников мероприятий, в том числе медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными средствами, услугами медицинского работника, услугами машины «Скорая помощь»;
- по выплате вознаграждения спортивным судьям за выполненные работы по договорам, питанию;
- по приобретению спортивной наградной атрибутики для награждения победителей и призеров мероприятий (кубки, медали, дипломы, грамоты, памятные призы, вымпелы, цветы);
- по приобретению спортивного оборудования (в случае отсутствия возможности его аренды), спортивного инвентаря, необходимого для проведения мероприятий;
- по подготовке и оформлению мест проведения мероприятий, обеспечению электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами, необходимым для проведения мероприятий;
- по информационно-техническому и материально-техническому обеспечению мероприятий (приобретение канцелярских товаров, изготовление афиш, буклетов, печатной и сувенирной продукции, почтово-телеграфные расходы, услуги фотографа, видеооператора, ведущего (диктора), режиссера, звукооператора, услуг по проведению церемонии открытия и закрытия мероприятия, размещение рекламы в средствах массовой информации, иные услуги в соответствии с Положением);
- по обеспечению спортивной экипировкой участников мероприятий.

2.2. Расходы по проезду участников мероприятий, их тренеров и представителей до места проведения мероприятий и обратно несет направляющая сторона.

3. Финансирование участия спортсменов, тренеров, судей и специалистов спортивных сборных команд ПГО в межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации

3.1. Участие спортсменов и спортивных сборных команд ПГО, в том числе тренеров, представителей, в краевых, межмуниципальных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, а также лиц, сопровождающих спортсменов-инвалидов (в случае участия в соревнованиях среди спортсменов-инвалидов) обеспечивается за счет средств местного бюджета.

- 3.2. При участии в мероприятиях спортсменов и спортивных сборных команд ПГО (за исключением случая, установленного в пункте 4.3 настоящего Порядка) осуществляется финансовое обеспечение следующих расходов:
 - по оплате проезда и провозу багажа, в том числе спортивного инвентаря участников соревнований, до места проведения мероприятий и обратно;
 - по оплате суточных в пути;
 - по обеспечению питанием и жильем помещением;
 - по аренде транспортных средств, спортивных транспортных средств, спецтехники, необходимых для участия в соревнованиях;

- по приобретению спортивного инвентаря, спортивной экипировки и спортивной формы, в случае участия в краевых, межрегиональных, всероссийских спартакиадах, первенствах - с нанесением символики ПГО;
- по обязательному страхованию спортсменов от несчастных случаев;
- по оплате услуг медико-биологического, медицинского и антидопингового обеспечения;

- по оплате заявочных взносов.
3.3. При участии в соревнованиях спортсменов и спортивных сборных команд округа в составе спортивных сборных команд Ставропольского края осуществляется финансовое обеспечение расходов из местного бюджета по оплате проезда и провозу багажа, в том числе спортивного инвентаря участников соревнований, до места формирования сборной команды и обратно.

4. Финансирование участия спортсменов, тренеров и спортивных сборных команд ПГО в официальных международных спортивных соревнованиях, проводимых за пределами Российской Федерации

За счет средств бюджета ПГО осуществляются расходы в отношении спортсменов, тренеров и спортивных сборных команд ПГО:

- по оплате авиа - и железнодорожных билетов (оплата билетов производится по действующим тарифам не выше тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса для авиаперелета);

- по оплате питания и проживания;

- по оплате суточных в пути;

- по обязательному страхованию спортсменов от несчастных случаев;

- по оплате услуг медико-биологического, медицинского и антидопингового обеспечения;

- по оплате заявочных взносов;

- по приобретению спортивного инвентаря, спортивной экипировки и спортивной формы.

5. Финансирование учебно-тренировочных мероприятий спортсменов и спортивных сборных команд ПГО по видам спорта для подготовки к межмуниципальным, региональным, межрегиональным, всероссийским и международным спортивным соревнованиям

5.1. Организация и проведение учебно-тренировочных мероприятий спортсменов и спортивных сборных команд ПГО, осуществляемых за счет средств местного бюджета:

- по общей физической подготовке продолжительностью до 18 дней;

- по специальной физической подготовке продолжительностью до 10 дней.

5.2. При проведении учебно-тренировочных мероприятий за счет средств местного бюджета осуществляется финансовое обеспечение следующих расходов:

- по обеспечению питанием и жилым помещением участников учебно-тренировочных мероприятий;

- по аренде спортивных сооружений, спортивного оборудования, лошадей, необходимых для проведения учебно-тренировочных мероприятий;

- по аренде транспортных средств, спортивных транспортных средств, спецтехники (грейдер, трактор, экскаватор, снегоход и др.), необходимых для проведения учебно-тренировочных мероприятий;

- по научно-методическому, медико-биологическому и медицинскому обеспечению участников учебно-тренировочных мероприятий, в том числе по обеспечению фармакологическими, восстановительными средствами, витаминными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными средствами и антидопинговому обеспечению;

- по приобретению спортивного оборудования (в случае отсутствия возможности его аренды), спортивного инвентаря, спортивной экипировки, спортивной формы.

6. Финансирование участия в физкультурных и спортивных межмуниципальных, региональных, всероссийских и международных семинарах, научно-практических конференциях спортсменов, тренеров, судей

Финансирование участия в физкультурных и спортивных межмуниципальных, региональных, всероссийских и международных семинарах, научно-практических конференциях спортсменов, тренеров, судей осуществляется за счет средств бюджета ПГО.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.Редькин

Утверждены

постановлением администрации Петровского

городского округа Ставропольского края от 03 июля

2018 г. № 1086

Нормы

расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

1. Нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов, тренеров, судей и обслуживающего персонала при проведении и участии в физкультурных и спортивных мероприятиях (с учетом вида спорта, места проведения, продолжительности, уровня спортивной подготовки спортсменов)

2. Региональные и межрегиональные физкультурные и спортивные мероприятия и учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним

3. Муниципальные и межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия и учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним

4. Учебно-тренировочные сборы по подготовке к международным и всероссийским соревнованиям разрешается оплачивать до 18 дней, к региональным – не более 12 дней.

5. Расходы по питанию в пути следования спортсменов, тренеров, судей и обслуживающего персонала производятся в пределах Норм для соревнований соответствующей категории.

6. Обеспечение фармакологическими, восстановительными средствами, витаминными и белково-глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными материалами производится в размере до 30% от стоимости питания спортсменов.

7. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Петровского городского округа Ставропольского края

8. Нормы расходов на оплату проживания участников физкультурных и спортивных мероприятий

9. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

10. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

11. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

12. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

13. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

14. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

15. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

16. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

17. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

18. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

19. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

20. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

21. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

22. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

23. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

24. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

25. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

26. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

27. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

28. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

29. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

30. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

31. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

32. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

33. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

34. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

35. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)

36. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Международные и всероссийские физкультурные и спортивные мероприятия и учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним	До 800

2.	Региональные и межрегиональные физкультурные и спортивные мероприятия и учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним	До 500
3.	Муниципальные и межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия и учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним	До 300

Примечание:

1. Спортсменам, имеющим собственный вес 90 кг и свыше и (или) рост 190 см и свыше - для мужчин, собственный вес 80 кг и свыше и (или) рост 180 см и свыше - для женщин, установленные настоящим Порядком нормы могут повышаться на 50%;

2. Расходы по питанию участников физкультурных и спортивных мероприятий разрешается производить в натуральной или денежной форме согласно утвержденным нормам.

3. Расходы, связанные с оплатой труда судей, обслуживающего персонала, разрешается производить на договорной основе (комендант, рабочий, врач, медсестра, художник, машинистка, звуковое оформление) или оплачивать питанием в соответствии с рангом соревнований.

4. Учебно-тренировочные сборы по подготовке к международным и всероссийским соревнованиям разрешается оплачивать до 18 дней, к региональным – не более 12 дней.

5. Расходы по питанию в пути следования спортсменов, тренеров, судей и обслуживающего персонала производятся в пределах Норм для соревнований соответствующей категории.

6. Обеспечение фармакологическими, восстановительными средствами, витаминными и белково-глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения, перевязочными материалами производится в размере до 30% от стоимости питания спортсменов.

2. Нормы расходов на оплату проживания участников физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Категории мероприятий	Размер оплаты на одного человека в сутки (руб.)
1.	Межмуниципальные, региональные и межрегиональные физкультурные и спортивные мероприятия	До 1200
2.	Всероссийские и международные физкультурные и спортивные мероприятия	До 1500

3. Нормы расходов на обеспечение питанием спортивных судей за обслуживание физкультурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Петровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование судебных должностей	Размеры выплат питания судьям с учетом видов физкультурных и спортивных мероприятий (в рублях)			
		тестирование населения в рамках ВФСК ГТО*	турниры, кубки	спартакиады	первенства
1.	Главный судья	До 500	До 600	До 800	До 600 (за 1 тур)
2.	Помощник главного судьи	До 400	не предусмотрено	До 600	До 400 (за 1 тур)
3.	Главный судья-секретарь	До 500	До 600	До 800	До 600 (за 1 тур)
4.	Помощник главного судьи-секретаря	До 400	не предусмотрено	До 600	До 400 (за 1 тур)
5.	Старший судья на виле	До 400	До 400	До 500	согласно положению о проведении спортивного мероприятия
6.	Судья на виле (в составе судейской бригады)	До 300	До 300	До 300	
7.	Секретарь на виле (в составе судейской бригады)	До 300	До 300	До 300	
8.	Судья матча по волейболу (за 1 матч)	-	До 200	-	До 200
9.	Судья матча по футболу (за 1 матч)	-	До 200	-	До 200
10.	Судья матча по мини-футболу (за 1 матч)	-	До 200	-	До 200

*Обеспечение питанием главной судейской коллегии Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта Петровского городского округа Ставропольского края, за организацию и проведение тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ВФСК ГТО) (руководствуясь приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 января 2016 г. № 54 «Об утверждении порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)») осуществляется из вышеназванного в таблице размера выплат питания судьям в рублях за 1 день тестирования.

4. Нормы расходов на оплату работы спортивным судьям за обслуживание спортивных и физкультурных мероприятий

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в размере _____ с _____ по _____

в размере _____ с _____ по _____

в размере _____ с _____ по _____

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас: - о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты - не позднее, чем в месячный срок;

М.П. Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 7 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

(наименование органа соцзащиты)

Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Уважаемая (ый) _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

М.П. Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Телефон для справок: _____

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:

- от 15 декабря 2014 г. № 1269 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

- от 17 июня 2016 г. № 324 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2014 г. № 1269».

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 23 июля 2018 г. № 1213

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, единовременное пособие беременной жене военнослужащего), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги беременной жене военнослужащего.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Петровского городского округа Ставропольского края:

женщины военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней, либо их уполномоченные представители по доверенности.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

График работы Управления: Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет в связи с уходом за ребенком (детьми)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения

Для назначения пособия по уходу за ребенком (детьми) представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) копия	
2.	Справка о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка	
3.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого места работы	
4.	Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
4.	Справка из органов государственной службы занятости о не выплате пособия по безработице	
5.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки	
6.	Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство	
7.	Справка из органов Фонда социального страхования об отсутствии регистрации в качестве страхователя	
	Дополнительно предоставляю	

Прошу перечислить пособие в кредитное учреждение (наименование учреждения) _____ на счет № _____ на имя _____ через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) _____

« ____ » _____ 20 ____ года
 Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.) на ____ л. приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____ (подпись специалиста, принявшего документы) _____

 Расписка в приеме документов
 Заявление и документы гр. _____ (Ф.И.О.) на ____ л. приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____ (подпись специалиста, принявшего документы) _____

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

№ п/п	Дата и время приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес (проживания)	Содержание обращения	Размер выплаты	Период выплаты	№ личного дела	Перечень принятых документов, их кол-во в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 4
 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

(наименование органа соцзащиты)
 РЕШЕНИЕ № _____ от _____
 о назначении и выплате пособий
 Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
 «О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на ежемесячное пособие по уходу за ребенком № _____ от _____

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество заявителя
 Адрес регистрации, проживания заявителя
 Списки (касса учреждения), лицевой счет

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком			

Расчет произвёл _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Расчёт проверил _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество руководителя/
 М.П.

Приложение 5
 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

(наименование органа соцзащиты)
 РЕШЕНИЕ № _____ от _____
 об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком) рассмотрены документы _____ (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина) проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа

в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____ (нормативно-правовой акт)

отказать в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
 Отказ в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявителем может обжаловать в администрацию городского округа и (или) в судебном порядке.
 Ежемесячное пособие по уходу за ребенком может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

(подпись) _____ (фамилии и инициалы должностных лиц)
 м.п. _____

Приложение 6
 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

(наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу:

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия: Ежемесячное пособие по уходу за ребенком

Дата рождения ребенка (детей):
 на ребенка (детей):

Наименование судебных должностей	Размеры выплат с учетом судебных категорий (в рублях)		
	МК, ВК	1-3К	СС, ЮС
Главный судья, главный секретарь	До 800	До 550	-
Заместитель главного судьи	До 700	До 500	-
Судья	До 600	До 450	До 400

Условные обозначения:
 МК - спортивный судья международной категории;
 ВК - спортивный судья всероссийской категории;
 1-3К - спортивный судья первой, второй, третьей категории;
 ЮС - юный спортивный судья;
 СС - спортивный судья.

Примечание:

1. Размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня мероприятий, кроме командных (игровых) видов спорта, где выплаты производятся за обслуживание одной игры.
2. Выплаты судьям за обслуживание мероприятий производятся независимо от других видов предоставляемого им материального обеспечения.
3. Оплата судьям по игровым видам спорта на турах первенств, чемпионатов и кубков Российской Федерации производится согласно регламенту, утвержденному всероссийскими спортивными федерациями и союзами.
4. Материальное обеспечение деятельности членов главной судебной коллегии в соответствии с данными нормами осуществляется за работу до начала и после завершения мероприятий (в подготовительный и заключительный период мероприятий) общей продолжительностью до 4 дней, врача, коменданта, машинистки и рабочих может увеличиваться дополнительно до 2 дней.
5. Количественный состав судебной коллегии (бригад) определяется согласно правилам и положениям о проведении соревнований по видам спорта.

5. Нормы расходов на приобретение наградной продукции и памятных призов при проведении спортивных и физкультурных мероприятий и за достигнутые высокие результаты спортсменов и сборных команд Петровского городского округа Ставропольского края в муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных, туристских и военно-спортивных мероприятиях, соревнованиях по различным видам спорта

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Стоимость призов (в рублях)		
		командные	личные	переходящие
1.	Международные физкультурные и спортивные мероприятия (соревнования)	До 15000	До 3000	До 18000
2.	Всероссийские мероприятия физкультурные и спортивные (соревнования)	До 10000	До 2500	До 15000
3.	Региональные, межрегиональные физкультурные и спортивные мероприятия (соревнования)	До 8000	До 2000	До 12000
4.	Муниципальные, межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия (соревнования)	До 5000	До 1500	До 7000

Примечание:

1. За достигнутые высокие результаты в муниципальных, межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных, туристских и военно-спортивных мероприятиях, соревнованиях по различным видам спорта, по итогам года лучшие спортсмены, команды, тренеры и судьи могут награждаться памятными и ценными призами.
2. Награждение участников мероприятий может производиться в денежной или натуральной формах согласно утвержденным нормам.
3. За счет внебюджетных источников организаторы мероприятий самостоятельно определяют виды и размеры расходов.

6. Нормы расходов на обеспечение экипировкой участников физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость на 1 человека (в рублях)
1.	Региональные, межрегиональные, всероссийские физкультурные и спортивные мероприятия	До 10000

Примечание: данные нормы расходов применяются согласно представленным подтверждающим документам.

7. Нормы расходов на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и сувенирной продукции при проведении физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость в рублях
	Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов (на 1 мероприятие)	
1.	Всероссийские соревнования	До 1500
2.	Региональные, межрегиональные соревнования	До 1000
3.	Межмуниципальные соревнования	До 800
	Приобретение сувенирной продукции для участников мероприятий (на 1 человека)	
4.	Физкультурные и спортивные мероприятия ПГО	До 400

Примечание: данные нормы расходов на приобретение канцелярских товаров, расходных материалов и сувенирной продукции, применяются со-

гласно представленным отчетным документам.

8. Нормы расходов на обеспечение автотранспортом участников физкультурных и спортивных мероприятий

Наименование мероприятий	Вид транспорта	Место проведения	Стоимость аренды в час (в рублях)
1. Физкультурные и спортивные мероприятия	Автобус	Ставропольский край	До 750
	М/автобус	Ставропольский край	До 600
	Груз. авт.	Ставропольский край	До 500
	Л/автомоб.	Ставропольский край	До 500
	Машина «Скорая помощь»	Ставропольский край	До 700
	Машина звукоусиления	Ставропольский край	До 1100

Примечание:

1. Данные нормы расходов применяются согласно представленным подтверждающим документам.
2. Проводящие организации имеют право за счет внебюджетных, спонсорских и прочих привлеченных средств производить доплату к установленным нормам расходов на обеспечение автотранспортом участников спортивных и физкультурных мероприятий.
3. Услуги автотранспорта не должны превышать 12 часов в день.

9. Нормы расходов по оплате обслуживающего персонала при проведении физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Обслуживающий персонал	Норма расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Врач	До 480
2.	Медсестра	До 410
3.	Комендант соревнований <*>	До 410
4.	Руководитель тренировочного мероприятия	До 410
5.	Радист, художник, машинистка, фотограф и другие специалисты	До 390
6.	Рабочие	До 330
7.	Сурдопереводчик	До 390
8.	Переводчик	До 850

<*> Комендант соревнований - специально назначаемый организаторами соревнования специалист, осуществляющий общее руководство (свод) подготовкой спортивного сооружения и работой всего обслуживающего персонала в период подготовки и проведения мероприятия.

Примечание: на подготовительном и заключительном этапах мероприятий оплата работы врача, коменданта, переводчика, машинистки и рабочих может увеличиваться дополнительно до 2 дней по согласованию с проводящей организацией.

10. Нормы расходов при оказании других услуг при проведении физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Услуги	Стоимость (в рублях)
1.	Информационно-техническое обеспечение	До 10000 (на 1 мероприятие)
2.	Страхование участников мероприятий	До 50 (на 1 человека в день)
3.	Аккредитация участников, прессы, гостей, официальных лиц и других участников мероприятий	До 200 (на 1 человека)
4.	Обеспечение безопасности участников мероприятий	До 5000 (на 1 человека в день)

11. Нормы возмещения затрат по услугам и аренде спортивных сооружений при проведении спортивных и физкультурных мероприятий

№ п/п	Тип спортивного сооружения	Стоимость услуг в час (в рублях)
	Спортивные сооружения:	
1.	а) Открытые плоскостные спортивные сооружения:	
	- игровые площадки, поля	До 600
	- теннисные корты	До 1 200
	- стадионы	До 3 700

б) Крытые спортивные сооружения, включая вспомогательные помещения: - спортивные залы, в том числе для игровых видов спорта - универсальные спортивные залы, дворцы спорта (используемые для летних видов спорта), манежи, теннисные корты	До 1 800 До 5 500
2. Бассейны: крытые 50 м - крытые 25 м - открытые 50 м - открытые 25 м -	До 7 500 До 5 000 До 5 000 До 3 500
3. Спортивные сооружения для стрелковых видов спорта, включая вспомогательные помещения: - пулевая стрельба - стендовая стрельба - поля для стрельбы из лука	До 3 900 До 3 900 До 2 400
4. Спортивные сооружения для конного спорта: - крытые конно - спортивные манежи; - открытые спортивные сооружения: поля для выездки, конкурные поля, поля для манежной езды, стипль - чезный круг; - разминочное поле - вспомогательные сооружения: денники (в сутки), судейские домики (в день), трибуна (домик) с радиотрансляцией (в день)	До 4 800 До 3 100 До 1 500 До 500 До 530 До 1 600
5. Подготовка трассы для маунтинбайка, БМХ, мотокросса, картинга (в день)	До 2 200
6. Искусственный скалодром	До 2 000
7. Подготовка мест проведения соревнований по спортивному ориентированию (в день): - лето - зима	До 2 500 До 5 500
8. Подготовка мест проведения соревнований для легкой атлетики и триатлона (кросс) (в день)	До 700

Стоимость услуг обеспечения электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами:

№	Вид аппаратуры (оборудования)	Стоимость в день (руб.)
1.	Фотофиниш - 1 комплект	до 4200
2.	Паймрекордер (электронный хронометр) - 1 шт.	до 4200
3.	Компьютерное обеспечение (1 комплект, включая печатающее устройство – принтер)	до 2400
4.	Электронная судейско-информационная аппаратура (1 комплект)	до 3000

Примечание:

1. Расчеты по стоимости услуг спортивных сооружений рассматриваются на момент составления смет.
2. Стоимость услуг за пользование спортивными сооружениями, электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами, не вошедшими в указанную таблицу, рассчитывается по предоставлению сведений или расценок с подробной расшифровкой предоставляемых услуг.
3. Электронная судейско-информационная аппаратура предусматривается: для видов единоборств из расчета на 1 ковер, для игровых видов спорта - на 1 площадку.
4. Оплата услуг спортивных сооружений не должна превышать 10 часов в день для муниципальных и межмуниципальных мероприятий и региональных и межрегиональных спортивных мероприятий, проводимых на территории ПГО.
5. В стоимость аренды и услуг спортивных сооружений входит предоставление спортивных залов, раздевалок, подсобных помещений, пьедестала для награждения победителей и призеров соревнований.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 июля 2018 г.

г. Светлоград

№ 1092

О некоторых мерах по организации деятельности межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 марта 2017 г. № 158 «О некоторых мерах по организации деятельности комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Ставропольского края» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.
2. Утвердить прилагаемый Порядок создания и работы межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 20 сентября 2017 года № 662 «О некоторых мерах по организации деятельности межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского муниципального района Ставропольского края».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 июля 2018 г. № 1092

Порядок

создания и работы межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 марта 2017 г. № 158 «О некоторых мерах по организации деятельности комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Ставропольского края» и определяет порядок создания и работы межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов территориальных отделов Петровского городского округа Ставропольского края (далее-муниципальный жилищный фонд), а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа (далее-межведомственная комиссия, городской округ).

2. Обследование жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов осуществляется в целях:

- 1) оценки приспособления жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов, частного жилищного фонда с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов;
- 2) оценки возможности приспособления жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов, частного жилищного фонда с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности инвалидов, вызванных:
 - стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;
 - стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;
 - стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств; задержками в развитии и другими нарушениями функций организма инвалида.

3. Обследование жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов, частного жилищного фонда осуществляется межведомственной комиссией, созданной администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа).

4. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ставропольского края и иными

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 15 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, работнике МФЦ, работнике организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

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

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

5.10. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного по уходу за ребенком»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного по уходу за ребенком»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО
УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Гр. _____
Адрес _____ тел. № _____
Паспорт _____

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

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

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

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

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

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

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

- на имя Главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;

- на имя начальника Управления, в случае, если обжалуются действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления;

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

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

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в Управление;

3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;

5) в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.petrgosk.ru)

- официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес Управления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная через МФЦ, рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии и в соответствии с установленными действующим законодательством правилами. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Порядком.

II. Порядок создания и работы межведомственной комиссии

5. Решение о создании и персональном составе межведомственной комиссии принимается администрацией городского округа.

Порядок работы межведомственной комиссии регламентируется настоящим Порядком.

6. В состав межведомственной комиссии включаются представители:

1) органов муниципального жилищного контроля городского округа;

2) органов администрации городского округа в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства, в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

3) общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа.

7. К участию в работе межведомственной комиссии могут привлекаться представители организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, в которых располагаются жилые помещения инвалидов муниципальных жилищных фондов, в отношении которых проводится обследование.

8. Межведомственная комиссия состоит из председателя межведомственной комиссии, заместителя председателя межведомственной комиссии, секретаря и других членов межведомственной комиссии.

9. Организует работу межведомственной комиссии председатель межведомственной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя межведомственной комиссии.

10. Председатель межведомственной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью межведомственной комиссии;

2) дает поручения членам межведомственной комиссии по вопросам, входящим в компетенцию межведомственной комиссии;

3) инициирует проведение заседаний межведомственной комиссии (по мере необходимости);

4) организует контроль за выполнением решений, принятых межведомственной комиссией;

5) представляет межведомственную комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Порядком.

11. Члены межведомственной комиссии:

1) запрашивают и получают в установленном порядке от органов государственной власти Ставропольского края и территориальных отделов управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления деятельности межведомственной комиссии материалы, документы и информацию;

2) беспрепятственно посещают многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а также жилые помещения инвалидов муниципальных жилищных фондов, частных жилищных фондов с согласия собственников таких жилых помещений или лиц, проживающих в них на законных основаниях;

3) выполняют поручения председателя межведомственной комиссии;

4) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям межведомственной комиссии;

5) участвуют в заседаниях межведомственной комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании межведомственной комиссии заблаговременно представляют секретарю межведомственной комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседаниях межведомственной комиссии и приобщается к решению межведомственной комиссии;

6) выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятыми межведомственной комиссией решениями;

7) принимают меры, необходимые для выполнения решений межведомственной комиссии.

Члены межведомственной комиссии несут персональную ответственность за объективность предоставляемой председателю межведомственной комиссии информации, обоснованность выводов и предложений по результатам обследования жилого помещения инвалида и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

12. Секретарь межведомственной комиссии:

1) организует проведение заседаний межведомственной комиссии;

2) информирует членов межведомственной комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе межведомственной комиссии, о повестках заседаний межведомственной комиссии, дате, месте и времени их проведения;

3) заседание межведомственной комиссии оформляет протоколами;

4) ведет делопроизводство межведомственной комиссии.

В случае отсутствия секретаря межведомственной комиссии его полномочия выполняет другие члены межведомственной комиссии по решению председателя межведомственной комиссии.

13. Решения межведомственной комиссии принимаются большинством голосов членов межведомственной комиссии.

При равенстве голосов членов межведомственной комиссии решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению межведомственной комиссии.

Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов межведомственной комиссии.

14. Протокол заседания межведомственной комиссии оформляется в течение 5 рабочих дней со дня его проведения.

Протокол подписывается всеми членами межведомственной комиссии, присутствовавшими на заседании межведомственной комиссии.

15. Формами работы межведомственной комиссии являются:

1) обследование жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов, частного жилищного фонда;

2) заседания межведомственной комиссии.

16. Обследование жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов, частного жилищного фонда, межведомственной комиссией проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов, утверждаемым администрацией городского округа (далее - План мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов).

План мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов формируется на основании сведений об инвалидах, проживающих в жилых помещениях, входящих в состав жилищного фонда соответствующего территориального отдела, с учетом особенностей ограничения жизнедеятельности инвалида, определенных постановлением Правительства Российской Федерации.

План мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов направляется членам межведомственной комиссии и иным должностным лицам в части, касающейся, для последующего его исполнения.

С целью актуализации сведений, содержащихся в Плате мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов, допускается внесение в него изменений на основании мотивированных предложений членов межведомственной комиссии.

17. По результатам обследования жилых помещений инвалидов муниципальных жилищных фондов оформляются следующие документы:

1) акт обследования жилого помещения инвалида муниципального жилищного фонда;

2) решение об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности его для инвалида;

3) заключение о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности его для инвалида (далее для целей настоящего раздела – документы).

18. Документы оформляются по формам, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

19. Содержание акта обследования жилого помещения инвалида муниципального жилищного фонда должно соответствовать Правилам обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

20. Заключение межведомственной комиссии об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности их для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида и в течение 10 рабочих дней со дня его вынесения направляется межведомственной комиссией главе Петровского городского округа Ставропольского края.

21. Заключение межведомственной комиссии о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 рабочих дней со дня его вынесения направляется межведомственной комиссией главе Петровского городского округа Ставропольского края.

22. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии осуществляется управлением труда и социальной защиты населения 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 04 июля
2018 г. № 1092

СОСТАВ

межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципальных жилищных фондов, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Петровского городского округа Ставропольского края

Бабкин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель межведомственной комиссии
Сергеева Елена Ивановна	заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя межведомственной комиссии
Кузыченко Эльвира Александровна	ведущий специалист отдела назначения социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь межведомственной комиссии

Члены межведомственной комиссии:

Буркалин Виктор Николаевич	председатель Петровской районной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)
Зорина Ольга Михайловна	председатель Светлоградской местной организации «Всероссийское общество слепых» (по согласованию)
Русанова Галина Петровна	начальник отдела планирования территорий и землеустройства - главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Стрижакова Ольга Николаевна	председатель Светлоградской местной организации «Всероссийское общество глухих» (по согласованию)
Теньков Александр Иванович	начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Уварова Наталья Юрьевна	начальник отдела назначения социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Чепко Владимир Владимирович	начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Щербаква Татьяна Ивановна	начальник отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

12 июля 2018 г. г. Светлоград № 1140
Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов для обеспечения муниципальных нужд Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Установить, что:

1.1. Банковское сопровождение контракта, предметом которого является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Петровского городского округа Ставропольского края (далее - контракт), заключающееся в проведении банком мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена такого контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет не менее 200 млн. рублей.

1.2. Банковское сопровождение контракта, предусматривающее в дополнение к проведению банком мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта оказание банком услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиям контракта, осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена такого контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) составляет не менее 5 млрд. рублей.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 июля 2018 г. г. Светлоград № 1177

О порядке получения муниципальными служащими администрации Петровского городского округа Ставропольского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Петровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок получения муниципальными служащими администрации Петровского городского округа Ставропольского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 07 июля 2017 года № 48 «Об утверждении порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»;

постановление администрации муниципального образования Просянского сельсовета от 11 июля 2017 года № 72 «Об утверждении порядка разрешения представителем нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 21 июля 2017 № 514 «Об утверждении Положения о порядке получения разрешения муниципальными служащими администрации Петровского муниципального района Ставропольского края на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г.
№ 1177

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими администрации Петровского городского округа Ставропольского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единственного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органах администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие, аппарат администрации, органы администрации) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением участия в управлении политической партией), жилищным,

ние документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу Управления.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя либо должностного лица МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, начальником Управления (его заместителем).

Специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, проверяет право заявителя на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком и готовит проект решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком или проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по формам, указанным в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком или проект уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по формам, указанным в приложениях 6 и 7 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком ребенка, формирует личное дело и приобщает в него утвержденное решение и копию уведомления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является: поступление денежных средств, предусмотренных на выплату пособия, на счет Управления для осуществления выплаты через кредитные и (или) доставочные организации;

поступление специалисту, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатных документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачи в кредитные (доставочные) организации, отработку возвратов сумм пособий (процедуры включает в себя проставление в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении пособий каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет Управления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления (его заместителем).

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронной подписью начальника Управления или его заместителя.

Специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов передает утвержденные выплатные документы, сформированные

электронные списки, платежные поручения в кредитные и (или) доставочные организации.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата пособия не производится. После устранения причины возврата денежных средств пособие выплачивается.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

дующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, последний запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и передает полный пакет документов Управлению (в течение одного рабочего дня со дня формирования полного пакета документов).

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

формирование высланных документов.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведом-

ления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от заявителя либо должностного лица МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем лично документа, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

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

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

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

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком (10 рабочих дней) исчисляется со дня поступления в Управление или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком либо должностным лицом МФЦ, ответственным за истребова-

жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородничским, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - разрешение представителя нанимателя).

2. Для получения разрешения представителя нанимателя заблаговременно, не позднее 30 календарных дней до дня предполагаемого начала соответствующей деятельности, муниципальным служащим подается заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление муниципального служащего):

на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края (далее - глава городского округа) - муниципальными служащими аппарата администрации, муниципальными служащими, замещающими должности руководителей органов администрации (далее - руководители органов администрации);

на имя руководителя органа администрации - муниципальными служащими соответствующего органа администрации.

3. К заявлению муниципального служащего прилагается копия устава некоммерческой организации, заверенная постоянно действующим руководящим органом некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать (далее - копия Устава).

Поступившее заявление муниципального служащего регистрируется согласно утвержденной Инструкции по делопроизводству в администрации.

После регистрации заявление в течение одного рабочего дня передается ответственно в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации, лицу, ответственному за ведение кадровой работы в соответствующем органе администрации (далее - уполномоченное лицо).

5. Заявление муниципального служащего и приложенная к нему копия Устава предварительно рассматриваются уполномоченным лицом на предмет установления соответствия некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, категориям некоммерческих организаций, указанным в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления. По результатам данного рассмотрения уполномоченное лицо готовит соответствующее заключение.

6. Заключение, заявление муниципального служащего и копия Устава представляются уполномоченным лицом соответственно главе городского округа, руководителю органа администрации для принятия одного из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

7. Решение главы городского округа, руководителя органа администрации соответственно оформляется путем наложения на заявление муниципального служащего резолюции согласно решению, принятому им в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Уполномоченное лицо письменно уведомляет муниципального служащего о решении, принятом соответственно главой городского округа, руководителем органа администрации в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия.

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

Приложение к Положению о порядке получения муниципальными служащими администрации Петровского городского округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края (руководителю органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего)

_____ (адрес муниципального служащего)

Заявление

о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____ (полное наименование некоммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа (вхождения в состав коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть).

Юридический и фактический адреса некоммерческой организации _____

Форма и основания участия в управлении некоммерческой организацией _____

Иные сведения _____

Планируемая мною деятельность не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

Копию устава некоммерческой организации прилагаю. Приложение на ___ л. в 1 экз.

«__» _____ 20__ г. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июля 2018 г. г. Светлоград № 1178

Об установлении Требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с частью 6 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Светлогrada Петровского района Ставропольского края от 11.06.2015 № 299 «Об установлении Требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Приложение к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. № 1178

Требования

к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Настоящие Требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования (далее - Требования), разработаны в соответствии с частью 6 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации и направлены на урегулирование правоотношений, связанных с информированием граждан о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории Петровского городского округа Ставропольского края жилые помещения по указанному основанию, должны предоставлять в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края следующую информацию:

а) сведения о наймодателе - наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;

б) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем, с указанием места их нахождения, количества и площади квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.

3. Указанная в пункте 2 настоящих Требований информация предоставляется наймодателями:

а) в первый раз - в течение одного месяца со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

- земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

- наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

б) в последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

4. Информация, указанная в пункте 2 настоящих Требований, предоставляется наймодателем в отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел жилищного учета) на бумажном носителе.

5. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - жилые помещения, которые могут быть предоставлены), размещается отделом жилищного учета:

а) на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.petrgosk.ru) (далее - Официальный сайт);

б) на информационных стендах, расположенных возле помещений, занимаемых отделом жилищного учета.

6. Указанная в пункте 2 настоящих Требований информация должна обновляться на Официальном сайте и стендах, указанных в пункте 5 настоящих Требований, один раз в месяц (при наличии изменений).

7. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Петровском городском округе Ставропольского края, гражданином, принятым на учет нуждающихся в предоставлении таких жилых помещений, может быть получена следующим образом:

1) посредством обращения в отдел жилищного учета по телефону (86547)4-32-52;

2) посредством обращения в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края по электронной почте - petr.adm@mail.ru;

3) по почте - путем обращения гражданина с письменным запросом о предоставлении информации в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (356530, город Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8);

4) при личном обращении заявителя в отдел жилищного учета в приемные дни.

8. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в пункте 2 настоящих Требований, работник отдела жилищного учета, ответственный за информирование граждан, обязан:

а) при письменном обращении, а также при получении запроса в электронной форме (по электронной почте) - обеспечить подготовку и направление письменного ответа в порядке и сроки, указанные в пункте 9 настоящих Требований;

б) при устном обращении, а также при обращении по телефону - дать ответ непосредственно после обращения.

9. Предоставление информации по письменному запросу, а также по вопросу, полученному в электронной форме (по электронной почте), осуществляется отделом жилищного учета в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

Предоставление информации по письменному запросу осуществляется посредством направления почтового отправления в адрес гражданина, выдачи запрашиваемой информации гражданину лично или направления информации по адресу электронной почты гражданина.

Ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в пункте 2 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность работника отдела жилищного учета, направляющего информацию заявителю.

10. В письменном запросе, подписанном гражданином, запросе в электронной форме указываются фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, способ получения информации (посредством почтового отправления, выдачи лично гражданину или направления посредством электронной почты).

11. Письменный запрос, поступивший в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации в день его поступления.

12. Принятые в электронном виде запросы, полученные в письменном

виде запросы и ответы на них хранятся в отделе жилищного учета на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июля 2018 г. г. Светлоград № 1179

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации Петровского муниципального района Ставропольского края по вопросам создания, реорганизации и ликвидации бюджетного или казенного учреждения

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 20 октября 2017 г. № 17 «О вопросах правопреемства» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу некоторые постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края по вопросам создания, реорганизации и ликвидации бюджетного или казенного учреждения:

от 12.09.2011 № 798 «О создании, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского муниципального района Ставропольского края или казенного учреждения Петровского муниципального района Ставропольского края»;

от 11.05.2012 № 460 «О внесении изменений в Порядок принятия решения о ликвидации и проведения процедуры ликвидации бюджетного учреждения Петровского муниципального района Ставропольского края или казенного учреждения Петровского муниципального района Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 12 сентября 2011 года № 798 «О создании, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского муниципального района Ставропольского края или казенного учреждения Петровского муниципального района Ставропольского края».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 июля 2018 г. г. Светлоград № 1180

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации Петровского муниципального района Ставропольского края в области стратегического планирования

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года № 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 20 октября 2017 года № 17 «О вопросах правопреемства» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу: постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 марта 2010 г. № 135 «Об утверждении Положения о порядке разработки прогноза социально-экономического развития Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 09 октября 2013 г. № 960 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Петровского муниципального района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2015 г. № 803 «Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Петровского муниципального района Ставропольского края на долгосрочный период»;

постановление администрации Петровского муниципального района

функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):
Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):
Дос=Дтел+Дврем+Дб/бс+Дэл+Динф+Джит+Дмфц,

где
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;
Дтел=5% - можно записаться на прием по телефону;
Дтел=0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем=10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:
Дб/бс=20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/бс=10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс=0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:
Дэл=20% - можно подать заявление в электронной форме;
Дэл=0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф=20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф=0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

Джит=20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит=0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:
Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):
Кач=Кдокум+Кобслуж+Кобмен+Кфакт+Квзаим+Кпрод,

где
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе созданий)/количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затрачены лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, требуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж=20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж=0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим=20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными

ми лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод=30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод=минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):
Уд=100%-Кобж/Кзаяв x 100%,

где
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

предоставлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения государственной услуги используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, сле-

кументы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

- справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении или о прекращении выплаты пособия (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

- справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

- справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

2) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

3) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

4) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

7) заявление и копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Управления при его наличии.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются: нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении; лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей);

обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня исполнения ребенку полутора лет;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края и Российской Федерации;

отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

назначения пособия другим территориальным органом соцзащиты населения;

выплаты пособия доверенному лицу.

2.9.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал учета регистрации заявлений о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/4.1340-03»¹⁷ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности сред-

Ставропольского края от 08 октября 2015 г. № 813 «Об утверждении порядка разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Петровского муниципального района Ставропольского края на долгосрочный период»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1028 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Управление финансами Петровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции от 02 марта 2017 г. № 91);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1029 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Управление имуществом Петровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции от 30 января 2017 г. № 43);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1030 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Модернизация экономики, развитие малого и среднего бизнеса, поддержка конкуренции и улучшение инвестиционного климата в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» (в редакции от 13 марта 2017 г. № 127);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1031 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» (в редакции от 06 марта 2017 г. № 99);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1032 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Социальная поддержка граждан в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» (в редакции от 13 марта 2017 г. № 128);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1033 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Культура Петровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции от 13 марта 2017 г. № 129);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1034 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Социальное развитие Петровского муниципального района Ставропольского края» (в редакции от 07 марта 2017 г. № 103);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. № 1035 «Об утверждении муниципальной программы Петровского муниципального района Ставропольского края «Развитие образования в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» (в редакции от 02 марта 2017 г. № 85);

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 декабря 2016 г. № 755 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 01 октября 2015 г. № 803 «Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Петровского муниципального района Ставропольского края на долгосрочный период»;

распоряжение администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 06 ноября 2013 г. № 308-р «Об утверждении Перечня муниципальных программ Петровского муниципального района Ставропольского края»;

распоряжение администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 11 июня 2014 г. № 145-р «Об утверждении Методики оценки эффективности реализации муниципальных программ Петровского муниципального района Ставропольского края»;

распоряжение администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 10 февраля 2017 г. № 24-р «Об утверждении прогноза социально-экономического развития Петровского муниципального района Ставропольского края на период до 2030 года»;

распоряжение администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 20 февраля 2017 г. № 31-р «Об утверждении бюджетного прогноза Петровского муниципального района Ставропольского края на период до 2023 года».

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

3. 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

Информация о работе с обращениями граждан в администрации Петровского городского округа Ставропольского края за 2 квартал 2018 года

Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в администрации Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В администрации Петровского городского округа Ставропольского края организован прием граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и должностными лицами администрации: главой Петровского городского округа, его заместителями, управляющим делами, начальниками отделов и управлений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края утвержден график приема должностными лицами администрации.

Организована работа «телефона доверия» главы Петровского городского округа.

Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии со сроками, предусмотренными законодательством.

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ
о работе с обращениями граждан
в администрации Петровского муниципального района
Ставропольского края

	2 квартал 2017	2 квартал 2018
	год	год
Поступило обращений всего: из них	133	236
письменных обращений граждан	105	183
в том числе доложено руководству	133	236
взято на контроль	133	236
проверено с выездом на место	18	24
Сколько выявлено случаев волокиты, либо нарушений прав и законных интересов заявителей	-	-
Сколько должностных лиц, виновных в нарушении прав граждан, понесли наказание	-	-
Принято граждан на личном приеме	14	22
в том числе руководителем	7	12
его заместителями	7	10
Поступило обращений по «Телефону доверия»	14	31
Наличие подразделения по организации работы с обращениями граждан (полное название)	отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края	
Фамилия, имя, отчество, номер телефона руководителя, курирующего работу с обращениями граждан	Редькин Виктор Васильевич, управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края. тел. 8(86547) 4-02-82	
Фамилия, имя, отчество, номер телефона работника, отвечающего за работу с обращениями граждан	Лежебокова Мария Николаевна, главный специалист отдела по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края. тел. 8(86547) 4-11-49	

Анализ обращений граждан, поступивших в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края во 2 квартале 2018 года

За 2 квартал 2018 года в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края поступило 236 обращений.

Из всех поступивших обращений – письменных 183. Из них 79 обращений поступило на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, а 104 обращений перенаправлены:

- из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края 64 (27,12%), из них 28 обращений из Управления Президента РФ;

- от Представителя Губернатора Ставропольского края Нагаева А.А. - 4 (1,69%);

- от Члена Совета Федерации Федерального Собрания РФ Гаевского В.В. - 1 (0,42%);

- от депутата Думы Ставропольского края Гончарова В.И. - 1 (0,42%);

- из министерства жилищно – коммунального хозяйства Ставропольского края - 3 (1,27%);

- из управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору - 1 (0,42%);

- из министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края - 2 (0,85%);

- из Департамента ФС по надзору в сфере природопользования по Северо-Кавказскому федеральному округу - 1 (0,42%);

- из министерства образования Ставропольского края - 1 (0,42%);

- из прокуратуры Петровского района Ставропольского края - 7 (2,97%);

- из Отдела МВД по Петровскому городскому округу - 2 (0,85%);

- из Совета Депутатов Петровского городского округа Ставропольского края - 15 (6,36%);
 - из Агентства Антикоррупционной информации - 1(0,42%);
 - из Межрегионального общественного движения по развитию транспортной системы «Убитые Дороги» - 1(0,42%).

В администрацию Петровского городского округа Ставропольского края поступило 32 коллективных обращения.

Звонков на «Телефон доверия» главы Петровского городского округа - 31.

В ходе проведения личного приёма главы Петровского городского округа Ставропольского края обратилось – 12 жителей района, заместителей главы администрации - 10.

Злободневными остаются вопросы социального и финансового обеспечения граждан, вопросы жилищно-коммунального комплекса, земельные вопросы и вопросы, касающиеся благоустройства территорий.

Во 2 квартале 2018 года поступило обращений от жителей:

г. Светлоград - 157 (66,53%);
 с. Благодатное - 5 (2,12%);
 с. Высоцкое - 2 (0,85%);
 с. Ореховка - 1 (0,42%);
 х. Казинка - 2 (0,85%);
 с. Константиновское - 4 (1,69%);
 с. Кугуты - 4 (1,69%);
 с. Дон-Балка - 6 (2,54%);
 с. Сухая Буйвола - 4 (1,69%);
 с. Шведино - 4 (1,69%);
 с. Николина Балка - 2 (0,85%);
 с. Гофицкое - 10 (4,24%);
 х. Солёное Озеро - 4 (1,69%);
 х. Носачев - 1 (0,42%);
 п. Пшеничный - 1 (0,42%);
 Иные города - 10 (4,24%);

Поступило 19 (8,05%) обращений в электронном виде и по каналам «Обратной связи» официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение обращений в отделах и управлениях администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- управление муниципального хозяйства - 136 (57,63%);
 - отдел социального развития - 18 (7,63%);
 - отдел образования - 8 (3,39%);
 - отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды - 10 (4,24%);
 - управление труда и социальной защиты населения - 2 (0,85%);
 - отдел имущественных и земельных отношений - 3 (1,27%);
 - отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка - 6 (2,54%);
 - архивный отдел - 1 (0,42%);
 - правовой отдел - 1 (0,42%);
 - управляющий делами - 1 (0,42%);
 - отдел по общественной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке - 1 (0,42%);
 - отдел опеки и попечительства - 3 (1,27%);
 - отдел планирования территорий и землеустройства - 28 (11,86%);
 - отдел культуры - 4 (1,69%);
 - отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля - 9 (3,81%);
 - управление по делам территорий - 3 (1,27%);
 - финансовое управление - 1 (0,42%);
 - на личном приеме - 6 (2,54%).

Результаты рассмотрения обращений:

- перенаправлено по компетенции - 5 (2,12%);
 - разъяснено - 124 (52,54%);
 - решено положительно - 23 (9,75%);
 - рассмотрено с выездом на место - 24 (10,17%);
 - рассмотрено коллегиально - 3 (1,27%);
 - находятся на дополнительном контроле - 29 (12,29%);
 - находятся на рассмотрении - 60 (25,42%).

Вопросы, содержащиеся в обращениях граждан:

- О благоустройстве дорог и тротуаров в населенных пунктах района -32;
 - По вопросам уличного освещения - 18;
 - О ремонте, расчистке и устройстве дренажной системы - 6;
 - По вопросу получения жилищного сертификата - 3;
 - О нарушении правил обеспечения тишины и покоя - 1;
 - О перебоях в водоснабжении - 20;
 - О ремонте многоквартирных домов - 3;
 - О благоустройстве придомовых территорий - 11;
 - О благоустройстве детских площадок на территории района - 3;
 - Спорные вопросы по установлению границ земельных участков, земельные вопросы - 26;
 - О ремонте фельдшерского пункта х. Солёное Озеро - 1;
 - Об улучшении жилищных условий - 9;
 - О завышенных счетах по оплате за услуги ЖКХ - 1;
 - О деятельности ООО «Эко-Сити ПР» - 1;
 - О выставленных счетах ФГУП СК «Крайтеплоэнерго» - 7;

- О газификации домовладения - 1;
 - О перебоях электроэнергетики - 2;
 - Просьба произвести оценку стоимости имущества - 1;
 - О переносе строительства детской спортивной площадки на территорию около МКОУ СОШ №17 - 3;
 - По вопросу благоустройства МКОУ СОШ №11 с. Константиновское - 1;
 - О ремонте зданий ДК в населенных пунктах района - 3;
 - О реконструкции МКДОУ №41 «Сказка» с. Константиновское - 2;
 - О замене ограждения территории МКДОУ ДС №8 «Малютка» - 1;
 - О ремонте канализационных сетей - 5;
 - О восстановлении работоспособности камеры видеонаблюдения - 1;
 - По вопросу организации мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных - 4;
 - Об оказании помощи в спиле деревьев, вырубке кустарников - 6;
 - О нарушении санитарных норм - 10;
 - О трудоустройстве и улучшении условий труда - 3;
 - О подтоплении домов подпочвенными, сточными водами - 6;
 - О проведении соревнований по мотоциклетному спорту - 1;
 - По вопросу социальных, пенсионных выплат и оказании материальной помощи - 10;
 - О защите прав несовершеннолетних - 3;
 - О реорганизации паспортно-визовой службы - 2;
 - Об освобождении от уплаты земельного налога - 2;
 - По вопросу установки вышки сотовой связи в непосредственной близости от жилых домов - 7;
 - Об улучшении качества сотовой связи, интернета и цифрового телевидения - 3;
 - О движении большегрузного транспорта по улицам города - 1;
 - Об оказании юридической помощи - 1;
 - О признании дома аварийным, сносе аварийного домовладения - 2;
 - По вопросу сноса незаконного строения - 1
 - О реконструкции гаража под автомойку - 1;
 - Об оказании содействия в открытии и развитии бизнеса - 2;
 - О социально – экономическом развитии района - 2;
 - Об установке терминалов оплаты в маршрутных такси - 1;
 - О предоставлении архивных данных - 2;
 - Выражение благодарности - 1.

На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены основные положения работы с обращениями граждан, нормативно-правовые акты, предусмотрена страница «Электронное обращение», содержащая специальную форму, позволяющую гражданам направлять обращения в форме электронного документа.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» администрация Петровского городского округа Ставропольского края представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

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

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

18 июля 2018 г. г. Светлоград № 1182
 Об утверждении Порядка деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Управлению муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и управлению по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего Порядка.

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

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

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

Глава Петровского
 городского округа
 Ставропольского края
 А.А.Захарченко

г) в случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

д) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для матерей, уволенных в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенных из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенных в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

е) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

ж) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

з) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

и) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

к) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, копии документов, указанных в пункте 35 Порядка и условий назначений государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

л) копии документов, подтверждающих статус, для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых, в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

м) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях.

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

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

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

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в Управлении по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- в МФЦ;

- в сети «Интернет»; на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- лично в МФЦ;

- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

- путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.gosuslugi.26.ru.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений и в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие до-

луг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – пособие).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- органы социальной защиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;
- органы и организации, уполномоченные на выдачу документа о регистрации по месту жительства, документа о совместном проживании на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим;
- территориальные органы записи актов гражданского состояния;
- органы опеки и попечительства;
- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;
- территориальные органы государственной службы занятости населения;
- кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для организации выплаты.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата пособия, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия;
- отказ в назначении пособия, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия Управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»⁴;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»⁹;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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»¹¹;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»¹²;

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

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

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁵;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁶;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения пособия заявитель представляет в Управление либо МФЦ следующие документы:

- а) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);
- б) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минск 22 января 1993 года;

в) документы, поименованные в подпункте «б» настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия;

⁹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

¹⁰ «Российская газета», № 152, 10.08.1993.

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹² «Российская газета», № 15, 27.01.2010.

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

¹⁴ «Ставропольская правда», №43, 01.03.2008.

¹⁵ «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009.

¹⁶ «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

Приложение
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 18
июля 2018 г. № 1182

ПОРЯДОК

деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории
Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее - Федеральный закон), Гигиеническими требованиями к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения СанПиН 2.1.2882-11, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 г. № 84 (далее - санитарные правила), Законом Ставропольского края от 08 июня 2015 г. № 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений» и устанавливает основные требования к деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - кладбища).

1.2. Применяемые в Порядке определения и термины используются в значениях, определяемых Федеральным законом и Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июля 2016 г. № 551-ст. «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения. ГОСТ 32609-2014».

1.3. Размещение и содержание мест погребения осуществляется в соответствии с санитарными и экологическими требованиями.

1.4. Кладбища находятся в муниципальной собственности.

1.5. На кладбищах в соответствии с законодательством осуществляется: предоставление мест для захоронения; погребение умерших; инвентаризация захоронений и ведение учета захоронений; регистрация захоронения умершего в книге учета захоронений; контроль за содержанием и посещением мест погребений.

2. Устройство кладбищ

2.1. Территория кладбищ подразделяется на следующие функциональные зоны: входную, административно-хозяйственную, зону захоронений.

Входные зоны кладбищ должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим:

- название кладбищ;
- наименование уполномоченного органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в ведении которого находится кладбище, с указанием адреса и контактного телефона;
- порядок и режим работы;
- схему размещения мест захоронения на территории кладбищ (далее - Схема).

2.2. Во входной зоне рекомендуется предусматривать размещение:

- стоянки автотранспорта;
- торговых мест по продаже ритуальных предметов и цветов.

2.3. Административно-хозяйственная зона располагается смежно со входной зоной.

2.4. Зона захоронений является основной функциональной частью кладбищ и делится на кварталы и секторы.

2.5. На территории кладбищ располагаются также общественные туалеты и водопровод.

3. Предоставление мест для захоронения умерших

3.1. Предоставление мест для захоронения умерших на кладбищах (далее - участок для захоронения) осуществляется на основании заявления о предоставлении места для захоронения, поданного лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в территориальный отдел по делам территорий Петровского городского округа Ставропольского края (далее – территориальный отдел) или в муниципальное унитарное предприятие Петровского городского округа Ставропольского края «Коммунальное хозяйство» (далее – МУП «Коммунальное хозяйство»).

3.2. К заявлению о предоставлении участка для захоронения прилагается копия свидетельства о смерти.

3.3. Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4. Порядок захоронения умерших и эксгумации останков

4.1. На новых кладбищах или новых участках существующих кладбищ захоронения производятся в последовательном порядке.

4.2. Погребение умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего), а также умерших, личность которых не установлена, осуществляется на специально отведенных участках для захоронений.

4.3. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъя-

вления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется в соответствии со Схемой, наличием на указанном месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

4.4. Места для захоронений предоставляются в пределах участка установленного размера, где могут устанавливаться намогильные сооружения в порядке, определенном настоящим Порядком.

4.5. Бесплатно предоставляется место для захоронения на одну могилу на кладбищах, свободных для погребений, площадью 7,5 квадратных метра (размером 3 x 2,5), что гарантирует захоронение на данном участке умершего супруга (супруги) или близкого родственника. На выделенном месте для захоронения могила должна располагаться так, чтобы расстояние между могилами по длинным сторонам было не менее 1 метра, по коротким - не менее 0,5 метра. Длина могилы должна быть не менее 2 метров, ширина - не менее 1 метра, глубина - не менее 1,5 метра с учетом местных почвенно-климатических условий.

4.6. Захоронение умершего производится специализированной службой по вопросам похоронного дела, гражданами и (или) иными юридическими лицами в соответствии с санитарными правилами.

4.7. Предоставление на кладбищах участков земли для создания семейного (родового) захоронения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

4.8. Захоронения в местах для захоронения, признанных в установленном порядке бесхозными, производятся на общих основаниях.

4.9. При погребении на месте для захоронения устанавливается знак с указанием номеров квартала, сектора и могилы, фамилии, имени, отчества умершего, даты рождения (если известна), даты смерти и регистрационного номера.

4.10. Каждое захоронение (перезахоронение) регистрируется территориальными отделами, МУП «Коммунальное хозяйство» в книге регистрации захоронений (перезахоронений).

4.11. Производить захоронения на территории недействующих кладбищ запрещается, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы, а также в колумбарные ниши.

4.12. Перезахоронение и эксгумация останков умерших осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Установка намогильных сооружений

5.1. Все работы на кладбищах, связанные с установкой намогильных сооружений, производятся с предварительным уведомлением территориального отдела, МУП «Коммунальное хозяйство».

5.2. Установка памятников и других намогильных сооружений подлежит обязательной регистрации в территориальном отделе, МУП «Коммунальное хозяйство».

5.3. Намогильные сооружения не должны превышать по высоте следующие размеры:
памятники над захоронением - 2 метра;
надгробные плиты - 0,5 метра;
цоколи - 0,18 метра.

6. Содержание мест для захоронений, намогильных сооружений

6.1. Граждане (организации), ответственные за место для захоронения, обязаны содержать сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии собственными силами.

6.2. В случае если на месте для захоронения отсутствуют какие-либо намогильные сооружения и место для захоронения не благоустроено, комиссия, состав которой утверждается правовым актом уполномоченного органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства, составляет акт о состоянии места захоронения.

Территориальный отдел, МУП «Коммунальное хозяйство» выставляет на месте для захоронения трафарет - предупреждение ответственному за место для захоронения лицу о необходимости приведения в порядок места для захоронения и обращения по данному вопросу в территориальный отдел, МУП «Коммунальное хозяйство». При этом такое место для захоронения фиксируется в книге учета захоронений.

6.3. Если в течение года место для захоронения не было благоустроено и от ответственного за место для захоронения лица не поступило обращение в территориальный отдел, МУП «Коммунальное хозяйство», комиссия принимает решение о признании данного захоронения бесхозным и возможности его использования на общих основаниях в соответствии с санитарными правилами.

7. Порядок посещения кладбищ

7.1. Кладбища открыты для посещения ежедневно с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Захоронение умерших на кладбищах производится ежедневно с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

7.2. На территории кладбищ посетители должны соблюдать общественный порядок, санитарные требования и тишину.

7.3. На территории кладбищ запрещается:
портить намогильные сооружения, мемориальные доски, оборудование кладбища и засорять территорию;
выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
находиться на территории кладбища после его закрытия;
оставлять запасы строительных и других материалов;
оставлять запасы грунта, оставшиеся при установке и реконструкции намогильных сооружений;
ломать зеленые насаждения, рвать цветы;
производить посадку деревьев в пределах мест для захоронений;
кататься на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах;
устанавливать навесы и беседки, не являющиеся элементами намогильных сооружений.

1 «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16.

4 «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929.

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

8 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

7.4. Контроль за соблюдением посетителями на территории кладбищ общественного порядка и режима работы кладбищ осуществляет территориальный отдел, МУП «Коммунальное хозяйство».

8. Порядок движения транспортных средств по территории кладбищ

8.1. Катафальное транспортное средство, а также сопровождающий его транспорт, образующий похоронную процессию, имеют право беспрепятственного бесплатного проезда на территорию кладбищ.

8.2. Передвижение на транспортных средствах по территории кладбищ допускается только в целях осуществления ритуальных услуг и посещения мест захоронения.

8.3. Запрещается передвижение автотранспортных средств массой свыше 2 тонн по территории городских кладбищ без разрешения, выданного территориальным отделом, МУП «Коммунальное хозяйство».

8.4. При подготовке и проведении религиозных мероприятий уполномоченным органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства на городских кладбищах может быть введен специальный режим движения транспортных средств по территории кладбищ.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 июля 2018 г. г. Светлоград № 1189

О создании Комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 30.10.2017 № 20, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Утвердить прилагаемые формы:

3.1. Заявления на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения.

3.2. Разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения.

3.3. Акта обследования зеленых насаждений.

3.4. Уведомления об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения.

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

5. Настоящее постановление «О создании Комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 19 июля 2018 г. № 1189

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского

городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение письменных обращений юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей для определения возможности вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - заявители).

2.2. Обеспечение контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 30.10.2017 № 20, в части озеленения, содержания и охраны зеленых насаждений на территории Петровского городского округа Ставропольского края, а также воспроизводство, сохранение биологической устойчивости и предупреждение несанкционированных повреждений и уничтожения зеленых насаждений на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Осуществление контроля по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения и иных задач по направлению деятельности Комиссии.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит плановые и внеплановые осмотры зеленых насаждений:

Плановые осмотры зеленых насаждений проводятся два раза в год – весной и осенью.

Задачей весеннего осмотра является проверка состояния зеленых насаждений, газонов, цветников, дорожек и площадок, оборудования зеленого хозяйства, инвентаря и элементов благоустройства, готовности их к эксплуатации в последующий период времени. В процессе осмотра уточняются объемы работ по текущему ремонту, посадке и подсадке растений, определяются недостатки, неисправности и повреждения, устранение которых требует капитального ремонта. По данным весеннего осмотра и ранее выявленным недостаткам составляется ведомость дефектов и перечень мероприятий, необходимых для подготовки объектов к эксплуатации. По результатам весеннего осмотра составляется акт обследования зеленых насаждений.

Осенний осмотр насаждений производится по окончании вегетации растений для проверки их готовности к зиме с составлением акта обследования зеленых насаждений.

К этому времени должны быть закончены все работы по подготовке к содержанию (эксплуатации) объектов в зимних условиях.

Внеплановый осмотр проводится в случаях форс-мажорных обстоятельств (ураганы, пожары, другие стихийные бедствия), а также по обращениям граждан и юридических лиц при несанкционированной рубке и (или) повреждении зеленых насаждений.

3.1.2. Рассматривает заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения.

Заявление регистрируется в день его подачи. Срок для подготовки разрешения составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки разрешения, обратившись с соответствующим заявлением в Комиссию.

Письменные заявления рассматриваются Комиссией в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления, направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного заявления. Разрешение может быть вручено лично заявителю (представителю заявителя при представлении доверенности).

3.1.3. Проводит обследование зеленых насаждений указанных в заявлении и составляет акт обследования зеленых насаждений на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

3.1.4. Составляет и направляет на утверждение председателю Комиссии акты о необходимости вырубке (сноса) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения.

3.1.5. Рассматривает вопросы проведения компенсационного озеленения.

3.2. Вырубку деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, производится на основании разрешения, выдаваемого Комиссией.

Основанием для предоставления разрешения является непосредственное обращение заявителя в письменной форме.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, предприятие, учреждение, организация независимо от организационно-правовой формы);

- место жительства заявителя;

польского края Сергееву Е.И. и управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

5. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:

- от 30 июля 2012 г. № 869 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком»;

- от 13 декабря 2013 г. № 1231 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июля 2012 г. № 869»;

- от 16 июня 2016 г. № 314 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июля 2012 г. № 869».

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 23 июля 2018 г. № 1212

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, а также беженцы, проживающие на территории Ставропольского края, при наличии вида на жительство и разрешения на временное проживание:

матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях), (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель заявителя (заявитель), который в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или копию, заверенную в установленном законом порядке).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

График работы Управления:

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

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

График приема граждан:

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

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: Управления (86547) 4-00-56.

Адрес электронной почты Управления – petr_sob@rambler.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrogsk.ru,

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru (далее – министерство), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

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

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

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

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

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;

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

3) обращения по телефону Управления: 4-00-56;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуги в электронном виде):

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

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

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

1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах Управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;

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

- адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных ус-

3.11. После проведения отлова безнадзорных животных в тот же день составляется акт отлова с указанием фактического количества отловленных безнадзорных животных, подписываемый специалистами специализированной организации и заявителем (его представителем).

Безнадзорные животные, погибшие при отлове, учитываются в акте отлова с указанием причины гибели. С трупами безнадзорных животных, погибших при отлове, поступают в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Организация транспортировки безнадзорных животных

4.1. Автомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных животных должен обеспечивать их безопасность и защиту от погодных условий, должен быть укомплектован набором ветеринарных средств для оказания экстренной помощи пострадавшим в процессе отлова безнадзорным животным, оборудован естественной вентиляцией и водонепроницаемым герметичным контейнером с крышкой для транспортировки трупов безнадзорных животных, погибших при отлове.

4.2. Ежедневно по окончании работ автомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных животных, оборудование, переносные клетки моются и подвергаются дезинфекции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Содержание безнадзорных животных

5.1. Отловленные безнадзорные животные подлежат содержанию в пункте временного содержания (далее - приют) не более трех месяцев до момента: возврата владельцу;

передаче иным заинтересованным лицам, имеющим для этого соответствующие условия (если в течение шести месяцев со дня поступления животных в пункт временного содержания их владельцы не будут обнаружены или сами не заявят о своих правах на них);

возврата в прежнюю среду обитания после проведения необходимых санитарно-профилактических мероприятий (при отсутствии возможности возврата или передачи безнадзорных животных владельцам или заинтересованным лицам и при условии наличия заключения ветеринарного специалиста о допустимости возврата безнадзорных животных в прежнюю среду обитания);

наступления естественной смерти; эвтаназии, в случае болезни животного или иных конкретных обстоятельств, при наступлении которых эвтаназия обеспечит облегчение страданий животных.

5.2. Содержание безнадзорных животных в приюте осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными, санитарно-эпидемиологическими, экологическими и иными требованиями.

5.3. Содержание безнадзорных животных в приюте включает в себя проведение следующих мероприятий:

прием безнадзорных животных в приют и оформление учетной документации;

проведение идентификации безнадзорных животных;

первичный ветеринарный осмотр;

карантинные мероприятия;

поиск собственника или нового владельца безнадзорного животного;

перевод в зону постоянного содержания;

нанесение идентификационной метки (клеймение), при условии отсутствия у безнадзорного животного микрочипа и (или) клейма (татуировки), и присвоение регистрационного номера животному;

стерилизация (кастрация) (при необходимости) с последующей реабилитацией;

эвтаназия;

осмотр всех безнадзорных животных и их вольеров;

мытьё и дезинфекция вольеров иных помещений и территорий, где содержатся безнадзорные животные, подсобных помещений, посуды для животных;

кормление безнадзорных животных;

прогулки с безнадзорными животными, включающие в себя физические нагрузки;

проведение иных мероприятий, обеспечивающих надлежащее содержание безнадзорных животных в приюте.

5.4. Вновь поступившие в приют безнадзорные животные находятся на карантине в течение 10 дней.

На период проведения карантина каждое безнадзорное животное содержится в отдельном вольере. Вольеры для карантина должны быть отделены от вольеров для здоровых безнадзорных животных.

5.5. Безнадзорные животные разных пород, разнополые безнадзорные животные содержатся раздельно. Недопустимо размещение кошек и собак в пределах видимости друг друга.

5.6. Выгул безнадзорных животных должен осуществляться ежедневно.

5.7. Кормление безнадзорных животных должно производиться не реже двух раз в день. Обязателен постоянный доступ к воде.

5.8. Помещения приюта должны включать в себя:

секции для содержания здоровых безнадзорных животных;

секции для карантина вновь поступающих безнадзорных животных;

секции изолятора (предназначенные для подозрительных по инфекционному заболеванию безнадзорных животных или заведомо больных безнадзорных животных);

помещение для хранения трупов безнадзорных животных;

ветеринарный пункт;

кормокухню;

дезинфекционно-моечное отделение;

санитарный блок (душевая и туалет);

бытовое помещение для обслуживающего персонала.

5.9. Приюты не должны располагаться вблизи жилых зданий. Приюты рекомендуются располагать на расстоянии не менее 200-300 м от жилых зданий.

Приют может размещаться как в одном здании (комплексе зданий), так и

на открытой территории, огороженной по периметру забором или оградой.

Приют в обязательном порядке должен располагать огороженной площадкой для свободного выгула безнадзорных животных, удовлетворяющей потребностям данных животных в движении, а также в общении друг с другом.

5.10. Во всех помещениях приюта необходимо наличие естественной или принудительной вентиляции, а также естественного или искусственного освещения.

5.11. Пола в помещениях для содержания безнадзорных животных должны иметь наклон в сторону стока и гладкую поверхность, удобную для уборки и дезинфекции. Необходимо наличие канализации или выгребной ямы (септик).

5.12. Стены в помещениях для содержания безнадзорных животных должны иметь покрытие, позволяющее проводить регулярную уборку и дезинфекцию (например, покрыты кафелем или масляной краской).

5.13. Кабины, вольеры, другие помещения и территории, где содержатся безнадзорные животные, подлежат регулярной уборке. Кормушки, поилки (миски), подстилки и поддоны должны проходить регулярную дезинфекцию.

Не реже одного раза в месяц должна производиться санитарная уборка всех помещений.

6. Учет, возврат (передача) безнадзорных животных

6.1. При поступлении безнадзорного животного в приют отметка о поступлении заносится в журнал учета, а на безнадзорное животное оформляется карточка учета с фотографией, где указывается дата поступления в приют и отличительные признаки безнадзорного животного (пол, порода, окрас, размер, примерный возраст, особые приметы, все мероприятия проводимые с безнадзорным животным в приюте).

6.2. В случае идентификации безнадзорных животных по регистрационному номеру, наличия информации о владельце безнадзорного животного специализированная организация в течение трех суток с момента поступления животного в приют извещает собственника о местонахождении безнадзорного животного.

6.3. Открытость и доступность информации об отловленных безнадзорных животных обеспечивается, в том числе посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации.

6.4. Безнадзорные животные находятся в приюте до установления владельца. Если владелец в течение месяца не установлен, то безнадзорное животное передается на содержание физическому или юридическому лицу, имеющему необходимые условия для содержания данного животного. Передача безнадзорных животных осуществляется бесплатно по акту выбытия с отметкой в журнале учета и карточке учета.

Запрещается передавать безнадзорных животных лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста.

6.5. При возврате безнадзорных животных владельцу специализированная организация имеет право на возмещение своих расходов, понесенных в связи с содержанием каждого безнадзорного животного, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

г. Светлоград

№ 1212

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее – административный регламент).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставро-

- место расположения предприятия, организации, учреждения;

- наименование работ, которые необходимо выполнить;

- адрес выполнения работ;

- обоснование для проведения данного вида работ.

3.3. Правовые основания для выдачи разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правила благоустройства территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденные решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2017 года № 20.

4. Структура и состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4.2. В состав Комиссии входят 10 членов Комиссии.

4.3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

4.4. Комиссия является постоянно действующей при администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4.5. Председатель Комиссии осуществляет организацию и общее руководство деятельностью Комиссии, планирует работу Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, председательствует на его заседаниях, подписывает разрешения и протоколы заседаний Комиссии.

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению заседаний Комиссии, ведет делопроизводство в Комиссии, оформляет и организует подписание протокола заседания Комиссии и проекта разрешения.

4.7. Работа Комиссии осуществляется по мере поступления заявлений на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения на территории Петровского городского округа Ставропольского края, но не реже одного раза в месяц.

4.8. Работа Комиссии правомочна при участии в ней не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. Внеочередные заседания комиссии созываются председателем Комиссии или по заявлению любого из членов Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Для получения разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения заинтересованное лицо подает заявление на имя председателя Комиссии, в котором указываются: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, адрес объекта, кадастровый номер земельного участка (при наличии), на котором будут производиться работы, причина и объем производства работ.

5.2. В случае если земельный участок предоставлен для целей строительства, для получения заключения на вырубку зеленых насаждений заинтересованные лица представляют копию документов о правах на земельный участок и копию разрешения на строительство. Копии указанных документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

5.3. Комиссия в праве: привлекать к работе соответствующих специалистов государственных органов контроля и надзора, предприятий.

Приглашать на заседания Комиссии и заслушивать всех заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

5.4. По результатам рассмотрения документов, а также на основании акта, составленного при осмотре зеленых насаждений на месте Комиссия принимает одно из следующих решений: выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения по формам утверждаемым постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

5.5. Основаниями для отказа в согласовании вырубке зеленых насаждений являются:

а) установление возможности избежать вырубку зеленых насаждений;

б) несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам;

в) обнаружение недостоверных данных в представленных документах в ходе рассмотрения заявления Комиссией.

5.6. Вырубка зеленых насаждений осуществляются только при наличии положительного разрешения Комиссии.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим

является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.7. По фактам незаконного уничтожения и (или) повреждения зеленых насаждений на территории Петровского городского округа Ставропольского края Комиссия в установленном порядке вправе обращаться в соответствующие органы и организации для принятия мер по пресечению правонарушений, установлению лиц, совершивших правонарушения, привлечению указанных лиц к установленной законодательством ответственности, в том числе взысканию причиненного вреда.

5.8. Вопросы, касающиеся согласования вырубке (сноса) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения, неурегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Обжалование действий (бездействий) Комиссии возможно в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

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

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 19 июля
2018 г. № 1189

СОСТАВ

комиссии по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений
и проведения компенсационного озеленения на территории
Петровского городского округа Ставропольского края

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

Теньков Александр Иванович начальник управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Савченко Сергей Васильевич главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Апаназиди Александр Павлович депутат Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Гетманцева Ирина Васильевна участковый лесничий Петровского участкового лесничества Государственного казенного учреждения «Дивенское лесничество» (по согласованию)

Донцов Андрей Михайлович директор муниципального казенного учреждения «Петровский комбинат благоустройства и озеленения» (по согласованию)

Калашников Владимир Михайлович член регионального штаба общероссийского народного фронта (по согласованию)

Касич Иван Иванович депутат Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Клочков Николай Николаевич депутат Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)

Портянко Евгений Викторович заместитель начальника управления – начальник отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Утверждено
 постановлением администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края
 от 19 июля 2018 г. № 1189
 Форма

Председателю комиссии
 по учету, вырубке (сносу)
 зеленых насаждений и проведения
 компенсационного озеленения
 на территории Петровского
 городского округа Ставропольского края

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. физического лица,
 наименование юридического лица)
 проживающего(ей)
 (располагающегося) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____

_____ (вырубка, обрезка, пересадка зеленых насаждений, компенса-
 ционное озеленение)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (улица, дом, территория, кадастровый номер участка (при на-
 личии))

в количестве (штук) _____

Разрешение необходимо в связи с _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Заявитель: _____ « ____ »

_____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

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

Утвержден
 постановлением администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края
 от 19 июля 2018 г. № 1189
 Форма

АКТ обследования зеленых насаждений

г. Светлоград « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений
 и проведения компенсационного озеленения на территории
 Петровского городского округа Ставропольского края в составе:
 Председателя комиссии: _____

заместителя председателя комиссии: _____

секретаря комиссии: _____

членов комиссии: _____

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. В результате осмотра зеленых насаждений _____

по адресу _____

было установлено: _____

2. Вывод: _____

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Заместитель председателя комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

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

Утверждено
 постановлением администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края
 от 19 июля 2018 г. № 1189
 Форма

РАЗРЕШЕНИЕ на вырубку (снос) зеленых насаждений и проведения компенсационного озеленения

г. Светлоград « ____ » _____ 20__ г.

на основании акта обследования зеленых насаждений
 от « ____ » _____ 20__ г. заявителю _____

_____ (Ф.И.О. физического лица или должность, Ф.И.О. представителя
 юридического лица)

РАЗРЕШАЕТСЯ _____

_____ (указывается одно из принятых комиссией решений: вырубка
 (снос) или компенсационное озеленение)

_____ (адрес местонахождения, количество)

Вырубка (снос) зеленых насаждений и вывоз образуемых
 древесно-кустарных отходов производятся силами и за счет _____

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Секретарь комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

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

Утверждено
 постановлением администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края
 от 19 июля 2018 г. № 1189
 Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых
 насаждений и проведения компенсационного озеленения

Рассмотрев Ваше заявление о _____

в соответствии с актом обследования зеленых насаждений от «
 ____» _____ 20__ г.

Комиссией по учету, вырубке (сносу) зеленых насаждений
 и проведения компенсационного озеленения на территории
 Петровского городского округа Ставропольского края принято
 решение: _____

_____ (указывается принятое решение об отказе в выдаче разрешения
 на вырубку)

_____ зеленых насаждений и проведения компенсационного
 озеленения с обоснованием причины отказа)

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Секретарь комиссии: _____ (подпись)

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

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

19 июля 2018 г. г. Светлоград № 1190

Об утверждении Порядка по организации проведения мероприятий по
 отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Петровского
 городского округа Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края от 06 октября 2015 г. №
 90-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных
 районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными госу-
 дарственными полномочиями Ставропольского края по организации про-
 ведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и
 содержанию безнадзорных животных», приказом министерства жилищно-
 коммунального хозяйства Ставропольского края от 10 марта 2016 г. № 82
 «Об утверждении методических рекомендаций по организации проведения
 на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию
 безнадзорных животных» администрация Петровского городского округа
 Ставропольского края
 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по организации проведения
 мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на
 территории Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

Глава Петровского
 городского округа
 Ставропольского края
 А.А.Захарченко

Утвержден
 постановлением администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края от 19 июля
 2018 г. № 1190

ПОРЯДОК по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
 1.1. Порядок по организации проведения мероприятий по отлову и
 содержанию безнадзорных животных на территории Петровского городского
 округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с
 Законом Ставропольского края от 06 октября 2015 г. № 90-кз «О наделении
 органов местного самоуправления муниципальных районов и городских
 округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномо-
 чиями Ставропольского края по организации проведения на территории
 Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных
 животных» и методическими рекомендациями по организации проведения
 на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию
 безнадзорных животных, утвержденными приказом министерства
 жилищно- коммунального хозяйства Ставропольского края от 10 марта 2016
 г. № 82.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения в сфере отлова и
 содержания безнадзорных животных в целях обеспечения безопасности

людей от неблагоприятного физического, психологического и иного
 воздействия безнадзорных животных, сохранения благополучной
 санитарно - эпидемиологической и эпизоотической обстановки на
 территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее
 – городской округ), регулирует осуществление мероприятий по отло-
 ву и содержанию отловленных безнадзорных животных, а также опре-
 деляет методы регулирования численности безнадзорных животных
 на принципах гуманного отношения к животным. Все мероприятия по
 отлову и содержанию безнадзорных животных должны осуществляться в
 соответствии с требованиями действующего законодательства в области
 защиты животных и основываться на принципах гуманного обращения с
 животными и соблюдения норм общественной нравственности.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется и обязательно
 к исполнению гражданами, предприятиями, учреждениями и иными
 организациями всех форм собственности и ведомственной принадлежности.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
 безнадзорные животные - животные, не имеющие непосредственного
 надзора со стороны владельца, находящиеся на улице или в иных
 общественных местах без сопровождающего лица, не имеющие признаков
 собственности, а также потерявшиеся, сбежавшие, брошенные или иным
 образом оставшиеся без попечения людей домашние животные;
 специализированная организация - юридическое лицо или
 индивидуальный предприниматель, имеющие необходимое оборудование,
 транспорт и специально подготовленный персонал и заключившие с
 управлением муниципального хозяйства администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края, на конкурсной основе, в
 соответствии с законодательством в сфере закупок и защиты конкуренции, в
 порядке установленном законодательством Ставропольского края, договор
 или контракт на отлов, перевозку, содержание безнадзорных животных,
 проведение иных мероприятий с безнадзорными животными;
 эвтаназия - акт вызывания смерти безнадзорного животного одним
 из методов, вызывающих быструю и необратимую потерю сознания, с
 причинением безнадзорному животному минимальной боли и страдания.

3. Порядок отлова безнадзорных животных

3.1. Отлов безнадзорных животных проводится в целях регулирования
 их численности, возвращения владельцам, профилактики инфекционных
 заболеваний, обеспечения общественного порядка и спокойствия населения.

3.2. Отлов безнадзорных животных осуществляется специализиро-
 ванной организацией в соответствии с графиком отлова безнадзорных жи-
 вотных, а также по заявлениям граждан и организаций (далее - заявителя).

3.3. Обращение заявителя об отлове безнадзорных животных должно
 быть зарегистрировано уполномоченным лицом специализированной
 организации в день поступления обращения в специальном журнале с
 указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 заявителя или наименование организации - заявителя, адрес места
 жительства гражданина или места нахождения организации, контактный
 телефон).

3.4. Отлов безнадзорных животных может производиться в присутствии
 заявителя (его представителя), заранее оповещенного о проведении отлова
 по указанному им контактному телефону.

3.5. При осуществлении деятельности по отлову безнадзорных животных
 специалисты специализированной организации должны иметь при себе
 удостоверение на право отлова безнадзорных животных, выданное
 специализированной организацией.

3.6. Отлову подлежат все безнадзорные животные, признаки которых
 указаны в пункте 2.1. настоящего Порядка, в том числе имеющие ошейник
 и учетный знак.

3.7. При проведении отлова безнадзорных животных запрещается:
 производить отлов безнадзорных животных при отсутствии заявки на
 их отлов, за исключением случаев обнаружения потенциально опасных
 животных (животные, способные при определенных условиях причинить
 вред здоровью людей, вызвать увечья или смерть людей, других животных);

производить отлов безнадзорных животных в присутствии детей;
 присваивать отловленных безнадзорных животных, продавать и
 передавать их другим физическим или юридическим лицам;

производить отлов безнадзорных животных на территории частных
 домовладений без соответствующего решения суда или заявления
 владельцев животных и (или) домовладений;

снимать собак с привязи у магазинов, аптек, предприятий коммунально-
 бытового назначения и в иных общественных местах;

стрелять по неясно видимой цели, в кустах, при плохом освещении в
 случае применения средств обездвиживания для отлова безнадзорных
 животных;

стрелять вдоль узких пространств, в местах возможного появления людей;
 применять огнестрельное оружие, подручные средства и предметы,
 травмирующие безнадзорных животных;

совершать иные действия (бездействие), нарушающие требование
 законодательства по обеспечению безопасности населения и гуманного
 обращения с безнадзорными животными.

3.8. Запрещается уничтожение безнадзорных животных силами граждан и
 силами лиц, обеспечивающих охрану предприятий и организаций.

3.9. Запрещается отлов безнадзорных животных исключительно в целях
 их умерщвления, за исключением случаев явного проявления агрессивного
 поведения со стороны безнадзорного животного.

3.10. Отлов безнадзорных животных осуществляется с использованием
 специально оборудованных транспортных средств для перевозки
 отловленных безнадзорных животных и специальных технических
 приспособлений (сети, сачки-ловушки и т.п.), не травмирующих
 безнадзорных животных при отлове. Также могут применяться
 транквилизаторы (вещества, позволяющие временно обездвигнуть
 безнадзорное животное).