

родского округа Ставропольского края, содержащее следующие пункты:
 - реализация инвестором инвестиционного проекта;
 - оказание содействия инвестору в подборе земельного участка для реализации инвестиционного проекта;
 - оказание содействия инвестору в инфраструктурном обеспечении земельного участка для реализации инвестиционного проекта;
 - взаимодействие инвестора с органами местного самоуправления; иные вопросы, возникающие у инвестора, реализующего или предполагающего реализацию инвестиционного проекта.

II. Сопровождение инвестиционного проекта

3. Сопровождение инвестиционных проектов включает в себя следующие процедуры:

3.1. Рассмотрение обращения (заявки) инициатора инвестиционного проекта.

3.2. Проведение переговоров, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов возникающих в процессе рассмотрения обращения инициатора инвестиционного проекта и реализации инвестиционного проекта.

3.3. Содействие в разрешении вопросов, возникающих при взаимодействии инициатора инвестиционного проекта с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями при реализации инвестиционного проекта.

3.4. Рассмотрение инвестиционных проектов на заседаниях Совета по улучшению инвестиционного климата на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

3.5. Подготовка и заключение Соглашения о взаимодействии в сфере реализации инвестиционного проекта по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.6. Рассмотрение вопроса о предоставлении инициатору инвестиционного проекта мер муниципальной поддержки.

4. Основанием для начала сопровождения инвестиционного проекта является поступление обращения (заявки) от инициатора инвестиционного проекта по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Инициатор инвестиционного проекта направляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) обращение (заявку) о намерении реализовать инвестиционный проект на территории округа или о предоставлении мер муниципальной поддержки инвестиционной деятельности по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

Обращение (заявка) подается в администрацию округа на бумажном носителе по адресу: 356500, город Светлоград, пл.50 лет Октября, 8, или в форме электронного документа на электронный адрес: petr.adm@mail.ru.

5. Инвестиционный проект рассматривается отделом стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) на предмет экономической обоснованности его реализации на территории округа и в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявки).

Уполномоченный орган направляет в отделы и органы администрации округа запросы с приложением копий документов, предоставленных инициатором инвестиционного проекта, для подготовки предварительного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта на территории округа.

6. Запросы с приложением копий документов, предоставленных инициатором инвестиционного проекта, рассматриваются отделами и органами администрации в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

По результатам рассмотрения запроса подготавливается заключение для уполномоченного органа о целесообразности (не целесообразности) реализации инвестиционного проекта на территории округа, с обоснованием принятого решения.

В случае если для реализации инвестиционного проекта требуется предоставление земельного участка, направляется предложение с вариантами размещения объекта и его подключения к сетям инженерно-транспортной инфраструктуры.

7. Уполномоченный орган выносит инвестиционный проект на рассмотрение Совета по улучшению инвестиционного климата в Петровском муниципальном районе Ставропольского края (далее - инвестиционный совет).

8. По результатам рассмотрения материалов инвестиционным советом выносится решение о целесообразности или нецелесообразности реализации инвестиционного проекта на территории округа и необходимости (возможности) оказания мер муниципальной поддержки инициатору инвестиционного проекта.

В случае принятия положительного решения определяется куратор инвестиционного проекта.

9. Выписка из протокола заседания инвестиционного совета предоставляется инициатору инвестиционного проекта в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола.

10. К функциям куратора инвестиционного проекта относятся:

10.1. Содействие организации взаимодействия инициаторов инвестиционных проектов, исполнительных органов государственной власти Ставропольского края, отделов и органов администрации по вопросам проведения подготовительных, согласительных и разрешительных процедур в ходе подготовки и реализации инвестиционных проектов.

10.2. Предоставление инвесторам, заинтересованным в реализации собственных инвестиционных проектов на территории округа, информации об имеющихся инвестиционных площадках на территории округа.

10.3. Сопровождение инвестиционных проектов в вопросах взаимодействия с институтами и фондами развития.

10.4. Информирование инициатора инвестиционного проекта о возможности включения инвестиционного проекта в региональные и муниципальные программы.

10.5. Предоставление информации о возможных инструментах поддержки, на которые может претендовать инициатор инвестиционного проекта.

10.6. Осуществление мониторинга сроков прохождения согласительных и разрешительных процедур.

10.7. Иные формы сопровождения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края.

III. Формы муниципальной поддержки субъектов инвестиционной деятельности

11. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на террито-

ри территории округа осуществляется в следующих формах:
 11.1. Финансовые меры поддержки инвестиционной деятельности:
 - установление льготных ставок арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами. Льгота по арендной плате предоставляется на срок реализации инвестиционного проекта, предусмотренного инвестиционным соглашением;
 - установление льготных ставок по уплате налога на землю.
 11.2. Нефинансовые меры поддержки инвестиционной деятельности:
 - поддержка (направление) ходатайства и обращений в органы государственной власти об оказании содействия инвесторам при реализации инвестиционного проекта, в том числе получения налоговых льгот и других видов государственной поддержки в случаях, порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
 - распространение информации о субъекте инвестиционной деятельности; консультационное и информационное обеспечение инвестиционной деятельности;
 - вовлечение в инвестиционный процесс временно приостановленных свободных объектов, находящихся в муниципальной собственности округа;
 - предоставление муниципального имущества во владение и пользование инвесторам в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

IV. Контроль и сопровождение инвестиционных проектов при их реализации

12. Оперативный контроль за реализацией инвестиционных проектов и их сопровождение осуществляет от имени администрации округа куратор инвестиционного проекта.

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

Утверждено
 постановлением администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края от 09
 августа 2018 г. № 1373

ФОРМА

Главе Петровского городского
 округа Ставропольского края

Обращение (Заявка)

на сопровождение инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

Прошу рассмотреть возможность сопровождения инвестиционного проекта _____

(название инвестиционного проекта)
 по принципу «одного окна» на территории Петровского городского округа Ставропольского края.
 Инвестиционному проекту необходимо содействие в _____

(выборе земельного участка, оформлении разрешительной документации для строительства, предоставлении информации о социально-экономическом _____

и ином положении округа, подборе трудовых ресурсов из числа жителей округа, по технологическому присоединению к инженерным сетям и др.) _____

1. Общие сведения об инвестиционном проекте:
 1.1. Наименование инвестиционного проекта _____

1.2. Сроки реализации инвестиционного проекта _____
 1.3. Цель инвестиционного проекта: _____

1.4. Основные ожидаемые результаты реализации инвестиционного проекта _____

1.5. Сметная стоимость инвестиционного проекта _____ млн. рублей, из них: собственные средства инвестора _____ млн. рублей; заемные средства инвестора _____ млн. рублей.
 1.7. Форма реализации инвестиционного проекта (новое строительство, _____

(реконструкция, техническое перевооружение действующих производств) _____

1.8. Планируемое создание новых рабочих мест _____
 1.9. Бюджетная эффективность (прогнозируемый объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней, в том числе в бюджет округа _____ млн. рублей.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09.08.2018г. № 1373 будет опубликовано 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

г. Светлоград

№ 1217

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», 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 единовременного пособия при рождении ребенка» (далее – административный регламент).

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергею 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 13 октября 2015 г. № 824 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»;

- от 16 июня 2016 г. № 311 «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 при рождении ребенка», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 13 октября 2015 г. № 824».

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. № 1217

Административный регламент
 предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при

рождении ребенка»

1. Общие положения

Круг заявителей

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее – административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Ставропольского края.

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:

один из родителей либо лицо, его заменяющее, в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, либо их уполномоченные представители по доверенности (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

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 выплатах документов, утвержденного решения о назначении и выплате пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплатах документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу 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 выплатах 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 выплатах документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронной подписью начальника Управления или его заместителя.

Специалист Управления, ответственный за формирование выплатах документов передает утвержденные выплатах 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 выплатах документов в кредитные и доставочные организации, выплата пособия не производится. После устранения причины возврата денежных средств пособие выплачивается.

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 при рождении ребенка (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, содержащих 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 заявителями 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 вправе 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

чайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края. Каждому пункту временного размещения населения присваивается номер.

Основными задачами пунктов временного размещения при повседневной деятельности являются:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организационному приему населения, выводимого из зон возможных чрезвычайных ситуаций;

разработка необходимой документации; заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи; обучение администрации пункта временного размещения действий по приему, учету и размещению пострадавшего населения;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации пункта временного размещения; участие в учениях, тренировках и проверках.

Основными задачами пунктов временного размещения при возникновении чрезвычайной ситуации являются:

полное развертывание пункта временного размещения для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;

организация учета прибывающего населения и его размещения; установление связи с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Петровского городского округа Ставропольского края, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края, организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения; представление донесений о ходе приема и размещения населения в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края.

3.4. Для эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций используются оперативные группы, задачами которых являются: оповещение, сбор, учет и организация посадки населения на транспорт по месту нахождения;

распределение население по транспортным средствам, сопровождение их по маршрутам эвакуации;

осуществление контроля за ходом проведения эвакуации и информирования эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края;

организация и поддержание общественного порядка в зоне их ответственности.

4. В зависимости от времени и сроков проведения выделяются следующие варианты эвакуации населения: упреждающая (заблаговременная), экстренная (безотлагательная).

Упреждающая (заблаговременная) эвакуация проводится из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон чрезвычайных ситуаций).

Экстренная (безотлагательная) эвакуация проводится при возникновении чрезвычайной ситуации.

Эвакуация из зон чрезвычайных ситуаций в каждом конкретном случае определяется характером, условиями возникновения, развития и пространственно-временными параметрами чрезвычайных ситуаций.

5. При получении достоверного прогноза возникновения чрезвычайных ситуаций проводятся следующие подготовительные мероприятия: приведение в готовность эвакуационных органов и уточнение порядка их работы;

уточнение обстановки в зоне чрезвычайных ситуаций; определение пунктов сбора пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации населения и маршрутов эвакуации до пунктов временного размещения населения;

уточнение численности населения, подлежащего эвакуации; уточнение наличия и распределения транспортных средств для вывоза населения с пунктов сбора пострадавшего населения до пунктов временного размещения населения;

подготовка маршрутов эвакуации; проверка готовности систем оповещения и связи, в том числе стационарных и передвижных громкоговорящих установок;

согласование планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с организациями, осуществляющими прием эвакуируемого населения;

организация взаимодействия с подразделениями Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

6. При получении сигнала на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

оповещение населения, руководителей эвакуационных органов, руководителей организаций, осуществляющих информирование населения о начале и порядке проведения эвакуации;

развертывание и приведение в готовность эвакуационных органов; прием и размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, заблаговременно подготовленных к первоочередным видам жизнеобеспечения;

эвакуация материальных и культурных ценностей (при необходимости).

7. Определение материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 08 августа 2018 г. № 1359

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении эвакуационных мероприятий в военное время на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные цели эвакуации и требования по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей представляет собой комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах.

Зона возможных опасностей - зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного загрязнения, химического и биологического заражения, возможного катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-часового добега волны прорыва.

Безопасный район - территория, расположенная вне зон возможных опасностей и подготовленная для жизнеобеспечения эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

3. Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов исполнительной власти Ставропольского края и администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

II. Организация планирования и проведения эвакуационных мероприятий

1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в максимальном сжатые сроки.

Проведение эвакуационных мероприятий является основным способом защиты населения от современных средств поражения.

Главной задачей при проведении эвакуационных мероприятий в военное время является прием, размещение и первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей.

2. Основными целями планирования и проведения эвакуационных мероприятий являются:

снижение вероятных потерь эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и сохранение квалифицированных кадров специалистов;

обеспечение устойчивого функционирования организаций, продолжающих производственную деятельность в военное время;

обеспечение условий для создания группировки сил и средств гражданской обороны в безопасных районах Петровского городского округа Ставропольского края для ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения при ликвидации последствий применения современных средств поражения.

3. Эвакуационные мероприятия начинаются по решению Президента Российской Федерации - руководителя гражданской обороны Российской Федерации. В отдельных случаях, требующих принятия немедленных мер - по решению Губернатора Ставропольского края - руководителя гражданской обороны Ставропольского края, главы Петровского городского округа Ставропольского края - руководителя гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Непосредственно организация подготовки и проведения эвакуационных мероприятий осуществляется с началом получения распоряжения (сигнала) председателем эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края, после чего проводится оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии через единую дежурно-диспетчерскую службу Петровского городского округа Ставропольского края, дежурно-диспетчерские (дежурные) службы организаций, диспетчерских пунктов и операторов связи, независимо от ведомственной принадлежности.

Подготовительные мероприятия включают выполнение действий при приведении системы управления гражданской обороной в высшие степени готовности.

Общее время проведения эвакуации планируется минимально возможным, исходя, прежде всего, из характера опасностей, сроков их возникновения и развития, а также других реальных местных условий.

Эвакуационные мероприятия проводятся в определенной последовательности, как единый непрерывный процесс до полного завершения.

Эвакуированное население размещается в жилых, общественных и административных зданиях, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Эвакуационные органы, их структура и задачи

1. Организацию и контроль за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, своевременным комплектованием и качественной подготовкой эвакуационных органов осуществляет эвакуационная (эвакоприемная) комиссия Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденная постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия Петровского городского округа организует работу по разработке плана приема, размеще-

по вопросам совершенствования муниципальных нормативных правовых актов;

- анализа правоприменительной и судебной практики муниципальных нормативных правовых актов (анализ судебных актов по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов);
- проведения научных исследований, опросов и иных мероприятий по оценке эффективности мер противодействия коррупции;
- подготовки предложений по совершенствованию нормативной правовой базы.

7. При осуществлении антикоррупционного мониторинга для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных нормативных правовых актов обобщается, анализируется и оценивается информация о практике их применения по следующим критериям: - несоблюдение гарантированных прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

- наличие муниципальных нормативных правовых актов, необходимость принятия которых предусмотрена актами большей юридической силы;
- несоблюдение пределов компетенции органа местного самоуправления при издании нормативного правового акта;
- наличие в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов;
- сроки приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с антикоррупционным законодательством Российской Федерации;
- неполнота в правовом регулировании общественных отношений;
- коллизия норм права;
- наличие ошибок юридико-технического характера;
- наличие противоречий в нормативных правовых актах, регулирующих однородные отношения, принятых в разные периоды;
- искажение смысла положений нормативного правового акта при его применении;

- наличие (отсутствие) единообразной практики применения муниципальных нормативных правовых актов;

- количество вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении (отказе в удовлетворении) требований заявителей в связи с отношениями, урегулированными муниципальным нормативным правовым актом, и основания их принятия.

8. По результатам мониторинга при наличии предложений о проведении антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, о внесении изменений либо признании утратившими силу муниципальных нормативных правовых актов органы администрации направляют до первого числа последнего месяца каждого квартала в правую часть администрации Петровского городского округа Ставропольского края проекты соответствующих муниципальных нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу.

9. Поступившие в администрацию результаты антикоррупционного мониторинга применения муниципальных нормативных правовых актов, проведенного гражданами, их объединениями, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, носят рекомендательный характер.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1359

О проведении эвакуационных мероприятий в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», в целях планирования организации и проведения эвакуационных мероприятий, администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Положение о проведении эвакуационных мероприятий в военное время 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 в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 08
августа 2018 г. № 1359

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Петровского городского округа Ставропольского края при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций.

Эвакуация населения проводится в условиях чрезвычайных ситуаций, вызванных техногенными авариями и стихийными бедствиями, а также при наличии достоверных данных, указывающих на высокую вероятность их возникновения в ближайшее время.

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера возникают в результате опасного природного явления, а также в процессе аварий, разрушений, обрушений, взрывов, нарушений работы жилищно-коммунального обеспечения населения, а также при авариях в организациях, использующих в производственной деятельности опасные химические и биологические вещества.

Эвакуация населения в мирное время - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и его размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных (вне зон действия поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации) районах (местах).

Жизнеобеспечение в чрезвычайной ситуации - комплекс экономических, организационных, инженерно-технических и социальных мероприятий, обеспечивающих создание и поддержание минимальных условий, необходимых для сохранения и поддержания жизни, здоровья и работоспособности людей во время осуществления эвакуации, на ее маршрутах и в местах размещения эвакуируемых.

2. Принятие решения об эвакуации и общее руководство эвакуационными мероприятиями при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края, в организациях - комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций.

3. Организацию и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, своевременным комплектованием и качественной подготовкой эвакуационных органов осуществляет эвакуационная (эвакуационная) комиссия Петровского городского округа Ставропольского края, которая создается и утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Для планирования, подготовки и проведения эвакуации при чрезвычайных ситуациях администрацией Петровского городского округа Ставропольского края и организациями заблаговременно создаются эвакуационные органы:

- объектовые эвакуационные комиссии;
- пункты сбора пострадавшего населения;
- пункты временного размещения;
- оперативные группы.

3.1. Основными задачами объектовых эвакуационных комиссий являются: разработка и корректировка планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на своем уровне;

организация и контроль разработки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на подведомственных территориях;

организация всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и контроль за этим;

3.2. Пункты сбора пострадавшего населения располагается в безопасных местах, в административных и общественных зданиях, обеспечивающих размещение людей в любую погоду, а в зимнее время - возможность обогрева.

В пункте сбора пострадавшего населения предусматривается организация питания и снабжения питьевой водой, для этого используются стационарные пункты общественного питания, а при их отсутствии - подвижные пункты питания.

3.3. Пункты временного размещения населения создаются в целях размещения населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации за пределами зон возможных разрушений в организациях Петровского городского округа Ставропольского края, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Пункты временного размещения предназначаются для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуированного из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации.

Начальник пункта временного размещения и его заместитель назначаются распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Личный состав администрации пункта временного размещения назначается руководителем организации, на базе которой развертывается пункт временного размещения.

Каждый пункт временного размещения обеспечивается связью с эвакуационной (эвакуационной) комиссией Петровского городского округа Ставропольского края и комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. 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 (бездействие) 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 жало-

бы 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, предоставляется документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

5.5. 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 направляются 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 организаций, 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.

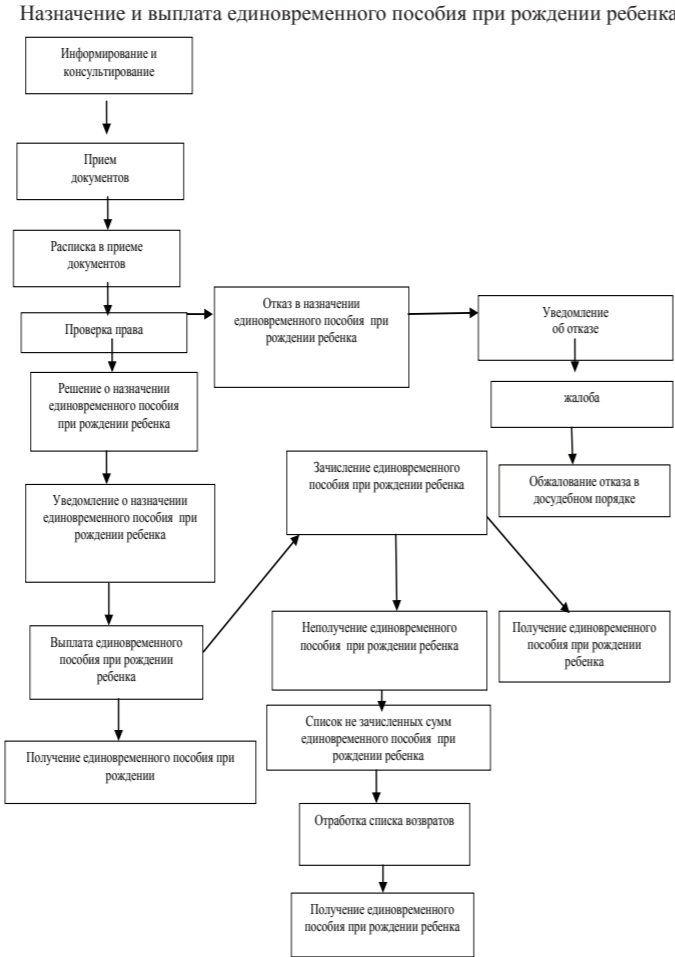
Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Став-

ропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Блок-схема



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА

Form for application for a one-time benefit upon the birth of a child. Fields include: Gr. (Citizenship), Status (mother, father, guardian, etc.), Address of residence, Address of actual residence, Passport details (Series, Number, Issued date), Date of birth, Date of issue, and a section for the legal representative (Name, Address, Date of issue, Signature).

Table with 3 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество ребенка, Число, месяц, год рождения. Row 1: 1, [Blank], [Blank], [Blank].

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество экземпляров. Row 1: 1, Справка о рождении, [Blank]. Row 2: 2, Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), [Blank].

Table with 9 columns: №, Описание работ, Кв. м, Цена за кв. м, Стоимость работ, Стоимость материалов, Стоимость наемных работ, Стоимость прочих работ, Стоимость работ по договору подряда. Rows 36-44 list various road repair projects in Petrovskiy district.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 августа 2018 г. г. Светлоград № 1356

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга применения нормативных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционного мониторинга применения нормативных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2018 г. № 1356

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционного мониторинга применения нормативных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционного мониторинга применения муниципальных нормативных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок,

муниципальные нормативные правовые акты разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», в целях предупреждения коррупционных правонарушений и совершенствования правовой и организационной основы противодействия коррупции в администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. В настоящем Порядке под антикоррупционным мониторингом понимается систематический анализ и оценка реализации муниципальных нормативных правовых актов, принятых в соответствии с полномочиями администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Антикоррупционный мониторинг применения муниципальных нормативных правовых актов (далее – антикоррупционный мониторинг) проводится на постоянной основе отделами и органами администрации совместно с правовым отделом администрации в отношении разработанных и (или) реализуемых муниципальных нормативных правовых актов.

4. При проведении антикоррупционного мониторинга осуществляются анализ, обобщение и оценка практики применения муниципальных нормативных правовых актов отделами и органами администрации в целях обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных нормативных правовых актов.

5. Основаниями проведения антикоррупционного мониторинга являются: - внесение изменений в законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края и решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края;

- анализ применения муниципальных нормативных правовых актов в определенной сфере; - получение информации прокуратуры Петровского района в порядке статьи 9 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- обращения граждан, их объединений, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в которых указывается на несовершенство муниципальных нормативных правовых актов.

6. Антикоррупционный мониторинг осуществляется путем: - выявления в муниципальных нормативных правовых актах положений, содержащих коррупциогенные факторы;

- оценки эффективности применения муниципальных нормативных правовых актов по предупреждению коррупционных правонарушений; - использования данных контроля за исполнением решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края;

- аналитического обобщения обращений граждан, их объединений, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в администрацию

16	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Комсомольская в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,25/9800	7560,31000	7182,29450	378,01550	5,0	1250
17	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Кузнечная в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,5/2880	3850,09100	3657,58645	192,50455	5,0	500
18	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Объезд г. Светлограда» (ул. Подгорная, пер. Пионерский, ул. Петровская, ул. Пушкина) в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,9/11400	9751,65800	9264,07510	487,58290	5,0	1900
19	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Правда в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,99/11940	9897,19900	9402,33905	494,85995	5,0	1990
20	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Садовая в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,9/11400	9670,28300	9186,76885	483,51415	5,0	1900
21	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Спортивная в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,7/4200	3840,40400	3648,38380	192,02020	5,0	700
22	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Транспортная в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,28/7680	7049,45800	6696,98510	352,47290	5,0	1280
23	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Шевченко в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,8/4800	5083,51100	4829,33545	254,17555	5,0	800
24	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Советской в селе Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	2,18/11990	5541,76400	5264,67580	277,08820	5,0	2180
25	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения «Шведино-Малые Ягуры» по ул. Советская в селе Шведино Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,23/7380	5076,88632	4823,04201	253,84431	5,0	1230
26	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Гофицкое - Спицевка» по ул. Центральной (ПК 0+00 - ПК 15+50) в селе Высоцкое Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,55/9996	9697,897	9213,00215	484,89485	5,0	1550
27	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Подъезд к селу Донская Балка от автомобильной дороги «Светлоград - Благодарный - Буденновск» по ул. Ленина в селе Донская Балка Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	2,0/12000	8560,329	8132,31255	428,01645	5,0	2000
28	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Калинина в селе Константиновское Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,5/3000	1920,363	1824,34485	96,01815	5,0	500
29	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Сараева в селе Константиновское Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,5/7500	10032,414	9530,7933	501,6207	5,0	1500
30	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Красная, ул. Почтовая в поселке Прикалаусский Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,436/2398	2631,795	2500,20525	131,58975	5,0	436
31	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Светлоград - Проянка» по ул. Мира в селе Проянка Петровского района Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,1/6600	4890,70	4646,165	244,535	5,0	1100
32	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Первомайская в поселке Рогатая Балка Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,04/5720	5153,513	4895,83735	257,67565	5,0	1040
33	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Красной в селе Сухая Буйвола Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,7/9530	5496,081	5221,27695	274,80405	5,0	1700
34	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. 60 лет Октября в городе Светлограде Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,89/5340	3371,468	3202,8946	168,5734	5,0	890
35	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Благодатная в городе Светлограде Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,08/6480	8459,29	8036,3255	422,9645	5,0	1080

Прошу перечислять единовременное пособие при рождении ребенка Списки (сбербанк, банк),
Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме. Согласен(на) на бесспорную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.
«___» _____ 20__ года _____

Заявление и документы гр. приняты «___» _____ и зарегистрированы № _____

(подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста, принявшего документы)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА
Расписка - уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. приняты «___» _____

и зарегистрированы № _____

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

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

№ п/п	Дата и время приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации (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 единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____

о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка
Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка № ___ 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

Единовременное пособие при рождении ребенка

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 единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка
«___» _____ 20__ г.

(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка)

рассмотрены документы _____
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____
_____ (указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременного пособия при рождении ребенка)

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

отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка
Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка заявитель может обжаловать в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (или) в судебном порядке.
Единовременное пособие при рождении ребенка 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 единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия при рождении ребенка

Дата рождения ребенка (детей): _____

(Ф.И.О. ребенка (детей)) _____

В размере _____

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
М.П. 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 единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемая (ый) _____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/
 М.П. Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/
 Телефон для справок: _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

03 августа 2018 г. г. Светлоград

О подведении итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых культур в 2018 году в Петровском городском округе Ставропольского края

В целях поощрения работников сельского хозяйства Петровского городского округа Ставропольского края, добившихся наивысших показателей при проведении уборки урожая зерновых культур в 2018 году, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить первое место:

1.1. Среди коллективов сельскохозяйственных организаций, имеющих уборочную площадь свыше 3,0 тыс. гектаров - коллективу филиала общества с ограниченной ответственностью «Агропромышленный альянс» «Петровский» (директор - Ганюта Ольга Владимировна, управляющий - Петров Сергей Александрович, старший агроном - Муленко Дмитрий Александрович, главный инженер - Ярош Антон Егорович), получившему 31029,3 тонн зерна при урожайности зерновых 48,2 цн/га, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, переходящего кубка и денежной премии 43 тысячи рублей.

1.2. Среди коллективов сельскохозяйственных предприятий, имеющих уборочную площадь менее 3,0 тыс. гектаров, - коллективу общества с ограниченной ответственностью «Фирма «Колос» (исполняющий обязанности директора - Чернов Александр Александрович), получившему 12570,1 тонн зерна при урожайности 50,1 цн/га, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края, переходящего кубка и денежной премии 33 тысячи рублей.

1.3. Среди крестьянских (фермерских) хозяйств - коллективу индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства Ладовского Мечислава Мечиславовича, получившему 4435 тонн зерна при урожайности 44,4 цн/га, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 15 тысяч рублей.

1.4. Среди коллективов уборочно-транспортных комплексов - коллективу уборочно-транспортного комплекса филиала «Ставрополь-Кавказский» общества с ограниченной ответственностью «Агропромышленная корпорация» (руководитель - Сирота Алексей Дмитриевич), валовой намот - 14801,4 тонны, производительность на приведенный комбайн составила 121 тонну, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 19 тысяч рублей.

1.5. Среди лучших уборочных агрегатов - коллективу уборочного агрегата филиала «Ставрополь - Кавказский» общества с ограниченной ответственностью «Агропромышленная корпорация» в составе Хлебникова Валерия Александровича и Лихачева Юрия Викторовича, работавших на комбайне «Акрос 550» (намот на приведенный комбайн 1927,6 тонны), с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 12 тысяч рублей.

1.6. Среди лучших молодежных уборочных агрегатов - комбайнеру общества с ограниченной ответственностью «Хлебороб» Тимофееву Денису Валерьевичу, работавшему на комбайне «САСА 6130» (намот на приведенный комбайн 1774,6 тонны) с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 11 тысяч рублей.

1.7. Среди водителей, перевозивших зерно от комбайна на ток - водителю филиала «Ставрополь - Кавказский» общества с ограниченной ответственностью «Агропромышленная корпорация» Касьянову Олегу Викторовичу, работавшему на автомобиле КАМАЗ 55102 (вывоз на приведенный автомобиль 17439,3 тонно-километров) с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 9 тысяч рублей.

1.8. Среди молодых водителей транспортных средств, перевозивших зерно от комбайна на ток - водителю общества с ограниченной ответственностью «Хлебороб» Белых Ивану Геннадьевичу, работавшему на автомобиле КАМАЗ 55102 (вывоз на приведенный автомобиль 19830,9 тонно-километров) с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 9 тысяч рублей.

2. Присвоить второе место:

2.1. Среди коллективов сельскохозяйственных организаций, имеющих уборочную площадь свыше 3,0 тыс. гектаров, - коллективу общества с ограниченной ответственностью имени С.М. Кирова (директор - Щербак Виктор Иванович, главный агроном - Белев Александр Алексеевич, главный инженер - Годко Владимир Иванович), получившему 20642,0 тонн зерна при урожайности зерновых 43,6 цн/га, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 38 тысяч рублей.

2.2. Среди крестьянских (фермерских) хозяйств - коллективу индивидуального предпринимателя главы крестьянского (фермерского) хозяйства Водопьянова Стефана Стефановича, получившему 4738 тонн зерна при урожайности 42,5 цн/га, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 10 тысяч рублей.

2.3. Среди коллективов уборочно-транспортных комплексов - коллективу

уборочно-транспортного комплекса общества с ограниченной ответственностью «Хлебороб» (руководитель - Щербак Андрей Александрович), валовой намот - 28635,0 тонн, производительность на приведенный комбайн составила 77 тонн, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 13 тысяч рублей.

2.4. Среди лучших уборочных агрегатов - коллективу уборочного агрегата общества с ограниченной ответственностью имени С.М. Кирова в составе Чмутова Дмитрия Ивановича и Нешта Дмитрия Владимировича, работавших на комбайне «Вектор 410» (намот на приведенный комбайн 1888,0 тонн) с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 10 тысяч рублей.

2.5. Среди лучших молодежных уборочных агрегатов - комбайнеру филиала «Ставрополь-Кавказский» общества с ограниченной ответственностью «Агропромышленная корпорация» Виноградову Владимиру Евгеньевичу, работавшему на комбайне «Акрос-530» (намот на приведенный комбайн 1767,9 тонн) с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 9 тысяч рублей.

2.6. Среди водителей, перевозивших зерно от комбайна на ток, - водителю общества с ограниченной ответственностью «Хлебороб» Медведеву Александру Николаевичу, работавшему на автомобиле КАМАЗ 45143-42 (вывоз на приведенный автомобиль 16759,3 тонно-километров) с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 8 тысяч рублей.

2.7. Среди молодых водителей транспортных средств, перевозивших зерно от комбайна на ток - водителю общества с ограниченной ответственностью «Хлебороб» Свершкову Кириллу Сергеевичу, работавшему на автомобиле КАМАЗ 55102 (вывоз на приведенный автомобиль 19146,9 тонно-километров), с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 8 тысяч рублей.

3. Присвоить третье место среди коллективов сельскохозяйственных организаций, имеющих уборочную площадь свыше 3,0 тыс. гектаров, - коллективу филиала «Ставрополь-Кавказский» общества с ограниченной ответственностью «Агропромышленная корпорация» (директор - Старокожев Николай Михайлович, главный агроном - Миронов Сергей Николаевич, главный инженер - Сирота Дмитрий Иванович), получившему 40054,1 тонны зерна при урожайности зерновых 43,5 цн/га, с вручением Почетной грамоты администрации Петровского городского округа Ставропольского края и денежной премии 33 тысячи рублей.

4. За достижение наивысшей урожайности сельскохозяйственных культур вручить Дипломы администрации Петровского городского округа Ставропольского края коллективам сельскохозяйственных организаций:

общества с ограниченной ответственностью «Фирма «Колос» (исполняющий обязанности руководителя - Чернов Александр Александрович), урожайность озимой пшеницы - 50,1 цн/га;

сельскохозяйственного производственного кооператива (колхоз) «Родина» (председатель - Шевченко Владимир Андреевич), урожайность озимого ячменя - 50,6 цн/га;

общества с ограниченной ответственностью имени С.М. Кирова (директор - Щербак Виктор Иванович), урожайность гороха - 15,8 цн/га;

общества с ограниченной ответственностью имени С.М. Кирова (директор - Щербак Виктор Иванович), урожайность озимого рапса - 11,9 цн/га.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Барыленко В.Д.

6. Отделу сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа».

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края

А.А.Захарченко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 июля 2018 г. г. Светлоград № 1270

О внесении изменений в состав единой комиссии по осуществлению закупок Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 г. № 129

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел 6 «Единая комиссия по осуществлению закупок прочих товаров, работ, услуг» единой комиссии по осуществлению закупок Петровского городского округа Ставропольского края, состав которой утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 г. № 129 «О единой комиссии по осуществлению закупок Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – комиссия), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Андриенко И.К.

1.2. Включить в состав комиссии Поряжко Евгения Викторовича, заместителя начальника управления – начальника отдела дорожной деятельности и транспорта управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, членом комиссии.

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

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2018 г. № 451 (в ред. от 06 августа 2018 г. № 1341)

ПЛАН проведения работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края, на 2018 год

№ п/п	Наименование направления расходования средств, наименование объектов	Сроки производства работ (начало-конец – ввод)	Ввод мощ-ностей, км/м²	Объем финансирования, тыс. руб.	В том числе за счёт		Долевое участие бюджет МО, %	Плановое значение целевого показателя результативности использования субсидии - протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Ставропольского края и искусственных сооружений на них, приведенных в нормативное состояние, (м)
					субсидии	бюджета МО		
	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Поддержка дорожного хозяйства - всего		51,116/308481	242575,20832	230446,44790	12128,76042	5,0	51116
	из них							
11	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения		51,116/308481	242575,20832	230446,44790	12128,76042	5,0	51116
	в т.ч. по объектно							
1	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. 3-я Восточная (от ул. Апанасенко) в селе Благодатное Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,37/1841	1700,07400	1615,07030	85,00370	5,0	370
2	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Библиотечная (ПК 0+000 - ПК 6+750) в селе Высоцкое Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,675/3385	2074,79600	1971,05620	103,73980	5,0	675
3	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Гофицкое – Спицевка» (на участке от ул. Центральная дом №88 до дома №59 (ПК 0+00 - ПК 16+65) в с. Высоцкое Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,215/10547	9522,28500	9046,17074	476,11426	5,0	1215
4	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Гражданской в селе Гофицкое Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,185/5499	2224,00500	2112,80475	111,20025	5,0	1185
5	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Советской (от а/д «Александровское – Гофицкое» до ул. Гражданской) в селе Гофицкое Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,59/9606	5466,83300	5193,49135	273,34165	5,0	1590
6	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Калинина в селе Константиновское Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,8/4900	2912,76400	2767,12580	145,63820	5,0	800
7	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Ледовского в селе Константиновское Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,5/2500	1742,21600	1655,10520	87,11080	5,0	500
8	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Таманская, ул. Ленина в селе Константиновское Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,4/8400	4705,17700	4469,91815	235,25885	5,0	1400
9	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Гофицкое – Спицевка» (на участке от ул. Центральная дом №1 (ПК 0+00 - ПК 11+20) в селе Ореховка Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,12/7170	6934,58900	6587,85955	346,72945	5,0	1120
10	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Садовая в поселке Прикалауский Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	1,372/7646	3407,52300	3237,14685	170,37615	5,0	1372
11	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Мира - ул. Садовая в селе Просьянка Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,90/4500	3162,17300	3004,06435	158,10865	5,0	900
12	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Первомайская (ПК 0+00 - ПК 6+00) в поселке Рогатая Балка Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,60/3600	3481,19800	3307,13810	174,05990	5,0	600
13	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Светлоград - Николина Балка в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	3,00/21000	14528,14900	13801,74155	726,40745	5,0	3000
14	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Гагарина в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	0,4/2700	2445,82600	2323,53470	122,29130	5,0	400
15	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Кисличанская в городе Светлограде Петровского района Ставропольского края	II-IV кв. 2018	2,0/12000	9996,03600	9496,23420	499,80180	5,0	2000

Общественного совета. По решению председателя Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание Общественного совета.

10. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом деятельности, утверждаемым председателем Общественного совета и согласованным с главой Петровского городского округа Ставропольского края.

11. Решения Общественного совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство лиц, входящих в состав Общественного совета и присутствующих на заседании Общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Общественного совета. В случае несогласия с принятым на заседании Общественного совета решением член Общественного совета вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Общественного совета.

12. Решения Общественного совета могут быть приняты без созыва заседания Общественного совета путем проведения заочного голосования большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав Общественного совета и участвующих в заочном голосовании. На заочное голосование могут быть вынесены все вопросы, решение которых осуществляется в рамках реализации задач, возложенных на Общественный совет. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Общественного совета.

Заочное голосование осуществляется путем заполнения членами Общественного совета опросных листов с приложением необходимых документов, направленных в их адрес заказным письмом, по электронной почте или иным способом, не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заочного голосования с указанием даты окончания приема заполненных опросных листов.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Общественного совета, направившие заполненный опросный лист в адрес секретаря Общественного совета в установленный срок.

13. Решения Общественного совета, принятые в том числе путем проведения заочного голосования, оформляются в виде протоколов и заключений, которые подписывает председательствующий на заседании Общественного совета.

14. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

15. Председатель Общественного совета организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

подписывает протоколы заседаний Общественного совета, заключения и иные документы Общественного совета;

формирует при участии членов Общественного совета и утверждает по согласованию с главой Петровского городского округа Ставропольского края ежегодный план деятельности Общественного совета, утверждает повестку заседания Общественного совета, а также состав лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;

контролирует своевременное уведомление членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания Общественного совета, а также об утвержденном ежегодном плане деятельности Общественного совета;

контролирует своевременное направление членам Общественного совета протоколов заседаний Общественного совета и иных необходимых документов;

взаимодействует с руководителями отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам проведения независимой оценки условий осуществления образовательной деятельности организациями;

принимает решение о проведении внеочередного заседания Общественного совета и (или) заочного голосования.

16. Заместитель председателя Общественного совета исполняет обязанности председателя Общественного совета в его отсутствие;

по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;

подписывает протокол заседания Общественного совета в случае, если он председательствует на заседании Общественного совета.

17. Секретарь Общественного совета:

уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания Общественного совета не менее чем за три дня до планируемого заседания, а также об утвержденном ежегодном плане деятельности Общественного совета;

готовит и согласует с председателем Общественного совета проекты решений Общественного совета и иных документов Общественного совета; ведет делопроизводство, оформляет, согласует с председателем Общественного совета и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний Общественного совета и иные необходимые документы;

в случае проведения заседания Общественного совета в заочной форме обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходимых документов и сбор их мнений по результатам рассмотрения указанных документов.

18. Члены Общественного совета:

участвуют в деятельности Общественного совета, а также в подготовке документов для рассмотрения на заседаниях Общественного совета;

знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают мнения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания Общественного совета;

вносят предложения по формированию повестки заседания Общественного совета не менее чем за месяц до планируемой даты заседания Общественного совета;

предлагают кандидатуры представителей общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образова-

ния, для участия в заседаниях Общественного совета, а также для обсуждения и формирования результатов независимой оценки условий осуществления образовательной деятельности организациями;

вправе получать информацию о реализации решений Общественного совета, направленных администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Члены Общественного совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

19. В случае если выполнение функций Общественного совета может повлечь за собой конфликт интересов, при котором личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, входящего в состав Общественного совета, влияет или может повлиять на полностью и объективность принимаемых решений, указанное лицо обязано заявить самоотвод до начала проведения заседания.

20. Информация о деятельности Общественного совета подлежит размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общественный совет вправе распространять информацию о своей деятельности, в том числе через средства массовой информации.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 августа 2018 г. г. Светлоград № 1341

О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2018 г. № 451 «Об утверждении плана проведения работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края, на 2018 год (в редакции от 28 апреля 2018 г. № 644)»

В соответствии с приказом министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 26 июля 2018 года № 217-о/д «О проведении отбора муниципальных образований Ставропольского края на предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края за счёт средств дорожного фонда Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края на софинансирование мероприятий по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2018 г. № 451 «Об утверждении плана проведения работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края, на 2018 год (в редакции от 28 апреля 2018 г. № 644)» следующие изменения:

1.1. План проведения работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края, на 2018 год изложить в прилагаемой редакции.

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить администрации Петровского городского округа Ставропольского края расходное обязательство на 2018 год по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края, предусмотренное планом ремонта, в сумме 242575208,32 рублей, в том числе за счёт средств дорожного фонда Ставропольского края, предоставленных в форме субсидий 230446447,91 рублей, за счёт средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края 12128760,41 рублей.

1.3. В пункте 3 слова «равный 30857 метров» заменить словами «равный 51116 метров».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2018 г. № 644 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2018 г. № 451 «Об утверждении плана проведения работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края, на 2018 год».

3. Контроль за выполнением 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 официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 июля 2018 г. г. Светлоград № 1271

Об утверждении Порядка списания муниципального имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и предприятиями Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с п. 16.1 Раздела 16 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 96, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок списания муниципального имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и предприятиями Петровского городского округа Ставропольского края.

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

3. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, находящихся в собственности Петровского городского округа Ставропольского края.

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

5. Настоящее постановление «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и предприятиями Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа Ставропольского края».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 27 июля 2018 г. № 1271

ПОРЯДОК

списания муниципального имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и предприятиями Петровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования решения о списании имущественных объектов муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе движимого и недвижимого имущества муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, закрепленных на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края (далее - учреждение), на праве хозяйственного ведения (праве оперативного управления) за муниципальными унитарными предприятиями Петровского городского округа Ставропольского края (далее - предприятие), а также составляющих казну Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - имущество, движимое имущество, недвижимое имущество).

Настоящий Порядок не применяется в отношении финансовых средств в виде произведенных капитальных вложений в объекты незавершенного строительства, не оформленные в муниципальную собственность Петровского городского округа Ставропольского края.

2. В настоящем Порядке под списанием имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств имущества,

в том числе его физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии, действия непреодолимой силы, гибели имущества, его уничтожения, невозможностью установления его местонахождения, либо необходимости ликвидации, либо частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудования, в том числе при строительстве нового объекта, а также необходимостью списания изъятых для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации недвижимого имущества в связи с его сносом в целях использования земельного участка под ним.

3. Решение о списании имущества принимается в отношении:

1) движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края (далее - казенное учреждение), балансовая стоимость которого не превышает 40000 (сорок тысяч) рублей - казенным учреждением по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в ведомственном подчинении которого находится учреждение;

2) недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенным учреждением, - казенным учреждением по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

3) движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края (далее - бюджетное учреждение) и автономным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края (далее - автономное учреждение) либо приобретенного бюджетным учреждением и автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, балансовая стоимость которого не превышает 40000 (сорок тысяч) рублей - указанными учреждениями по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в ведомственном подчинении которого находится учреждение;

4) движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за казенным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края (далее - казенное учреждение), балансовая стоимость которого превышает 40000 (сорок тысяч) рублей - казенным учреждением по согласованию администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

5) движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края (далее - бюджетное учреждение) и автономным учреждением Петровского городского округа Ставропольского края (далее - автономное учреждение) либо приобретенного бюджетным учреждением и автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, балансовая стоимость которого превышает 40000 (сорок тысяч) рублей - указанными учреждениями по согласованию администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

6) особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным учреждением и автономным учреждением либо приобретенного бюджетным учреждением и автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными учреждениями по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

7) особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным учреждением и автономным учреждением, приобретенного бюджетным учреждением и автономным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, - указанными учреждениями по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

8) недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным учреждением и автономным учреждением либо приобретенного бюджетным учреждением и автономным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - бюджетным учреждением и автономным учреждением по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

9) недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за автономным учреждением, приобретенного автономным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, - автономным учреждением по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

10) движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (праве оперативного управления) за предприятием, - предприятием самостоятельно;

11) недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (праве оперативного управления) за предприятием, - предприятием по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

12) движимого имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского края - администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

13) недвижимого имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского края - администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

II. Основания списания имущества

4. Списание имущества осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического и (или) морального износа (несоответствие основных эксплуатационных показателей, определяющих объем и качество предоставляемых работ, услуг или условия технических требований

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 03 августа 2018 г. № 1338

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, иными организациями, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края и оказывающими услуги в сфере культуры за счет бюджетных ассигнований бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общественный совет по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, иными организациями, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края и оказывающими услуги в сфере культуры за счет бюджетных ассигнований бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - Общественный совет, организация культуры), является постоянно действующим совещательным органом, созданным при общественном совете при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в целях проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры.

2. Независимая оценка качества условий оказания услуг организациями культуры проводится Общественным советом не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года в отношении одной и той же организации культуры.

3. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, министерства культуры Ставропольского края, администрации Петровского городского округа Ставропольского края и настоящим Положением.

4. Общественный совет:

определяет перечень организаций культуры, в отношении которых проводится независимая оценка качества условий оказания услуг;

принимает участие в рассмотрении проектов документации о закупках работ, услуг, а также проекта муниципального контракта, заключаемого администрацией Петровского городского округа Ставропольского края с организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями культуры (далее - оператор);

принимает решение по предложению администрации Петровского городского округа Ставропольского округа об определении муниципального учреждения в качестве оператора в рамках муниципального задания, если муниципальное учреждение отвечает требованиям, установленным к оператору с учетом предложений общественного совета, а выполнение тех или иных работ в качестве оператора для целей проведения независимой оценки качества оказания услуг соответствует предусмотренным его учредительными документами основным видам деятельности;

осуществляет независимую оценку качества условий оказания услуг организациями культуры с учетом информации, представленной оператором; представляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края результаты независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности.

5. Общественный совет для реализации возложенных на него функций вправе:

привлекать к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, и общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края для обсуждения и формирования результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры;

направлять запросы в заинтересованные государственные органы, органы местного самоуправления, общественные и иные организации, организации культуры;

приглашать на заседания Общественного совета руководителей отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также представителей заинтересованных общественных, и иных организаций, организаций культуры;

взаимодействовать с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам проведения независимой оценки условий оказания услуг организациями культуры.

6. Общественный совет формируется общественным советом при администрации Петровского городского округа Ставропольского края по обращению администрации Петровского городского округа Ставропольского края не позднее чем в месячный срок со дня получения указанного обращения из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав интересов граждан, общественных объединений инвалидов. В состав Общественного совета не могут входить представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, а также руководители (их заместители) и работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры.

7. Число членов Общественного совета должно быть не менее пяти че-

ловек.

8. Состав Общественного совета утверждается общественным советом при администрации Петровского городского округа Ставропольского края сроком на три года. При формировании Общественного совета на новый срок осуществляется изменение не менее трети его состава.

Общественный совет при администрации Петровского городского округа Ставропольского края информирует администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о составе Общественного совета.

9. Основной формой деятельности Общественного совета являются заседания. Заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными в случае присутствия на нем не менее половины лиц, входящих в состав Общественного совета. По решению председателя Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание Общественного совета.

На первом заседании Общественного совета путем открытого голосования большинством голосов лиц, входящих в состав Общественного совета, избираются председатель Общественного совета, заместитель председателя Общественного совета и секретарь Общественного совета.

10. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом деятельности, утверждаемым председателем Общественного совета и согласованным с главой Петровского городского округа Ставропольского края.

11. Решения Общественного совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство лиц, входящих в состав Общественного совета и присутствующих на заседании Общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Общественного совета. В случае несогласия с принятым на заседании Общественного совета решением член Общественного совета вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Общественного совета.

12. Решения Общественного совета могут быть приняты без созыва заседания Общественного совета путем проведения заочного голосования большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав Общественного совета и участвующих в заочном голосовании. На заочное голосование могут быть вынесены все вопросы, решение которых осуществляется в рамках реализации задач, возложенных на Общественный совет. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Общественного совета.

Заочное голосование осуществляется путем заполнения членами Общественного совета опросных листов с приложением необходимых документов, направленных в их адрес заказным письмом, по электронной почте или иным способом, не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заочного голосования с указанием даты окончания приема заполненных опросных листов.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Общественного совета, направившие заполненный опросный лист в адрес секретаря Общественного совета в установленный срок.

13. Решения Общественного совета, принятые в том числе путем проведения заочного голосования, оформляются в виде протоколов и заключений, которые подписывает председательствующий на заседании Общественного совета.

14. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

15. Председатель Общественного совета организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

подписывает протоколы заседаний Общественного совета, заключения и иные документы Общественного совета;

формирует при участии членов Общественного совета и утверждает по согласованию с главой Петровского городского округа Ставропольского края ежегодный план деятельности Общественного совета, утверждает повестку заседания Общественного совета, а также состав лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;

контролирует своевременное уведомление членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания Общественного совета, а также об утвержденном ежегодном плане деятельности Общественного совета;

контролирует своевременное направление членам Общественного совета протоколов заседаний Общественного совета и иных необходимых документов;

взаимодействует с руководителями отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам проведения независимой оценки условий оказания услуг организациями культуры;

принимает решение о проведении внеочередного заседания Общественного совета и (или) заочного голосования.

16. Заместитель председателя Общественного совета:

исполняет обязанности председателя Общественного совета в его отсутствие;

по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие;

подписывает протокол заседания Общественного совета в случае, если он председательствует на заседании Общественного совета.

17. Секретарь Общественного совета:

уведомляет членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания Общественного совета не менее чем за три дня до планируемого заседания, а также об утвержденном ежегодном плане деятельности Общественного совета;

готовит и согласует с председателем Общественного совета проекты решений Общественного совета и иных документов Общественного совета; ведет делопроизводство, оформляет, согласует с председателем Общественного совета и рассылает членам Общественного совета протоколы заседаний Общественного совета и иные необходимые документы;

в случае проведения заседания Общественного совета в заочной форме обеспечивает направление всем членам Общественного совета необходи-

мой для согласования учреждению списания движимого имущества, предусмотренного подпунктами «3» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения заявления учреждения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок рассмотрения заявления учреждения, предприятия о списании движимого имущества администрацией Петровского городского округа Ставропольского края составляет 30 календарных дней, а в случае необходимости проведения выездного мероприятия по обследованию недвижимого имущества - 60 календарных дней со дня поступления такого заявления.

14. Согласование решения о списании движимого имущества оформляется в виде правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края подготавливает проект правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края о согласовании решения о списании движимого имущества и вносит его в установленном порядке на рассмотрение в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края.

Мотивированный отказ в согласовании решения о списании движимого имущества оформляется в виде письма администрации Петровского городского округа Ставропольского края и направляется учреждению в течение 14 календарных дней.

15. В целях согласования списания недвижимого имущества орган администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в ведомственном подчинении которого находится учреждение или предприятие, направляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского округа ходатайство о списании недвижимого имущества (далее - ходатайство) и документы, предусмотренные пунктами 11 и 12 настоящего Порядка. К ходатайству представляется пояснительная записка с обоснованием основания списания недвижимого имущества с учетом сведений, подтверждающих комплекс выполненных инженерно-технических и иных работ, направленных на сохранение и поддержание в технически исправном состоянии предлагаемого к списанию недвижимого имущества.

16. Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, подготавливает проект правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского округа о согласовании решения о списании недвижимого имущества и вносит его в установленном порядке на рассмотрение в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края.

В случае несоответствия ходатайства и документов требованиям настоящего Порядка, отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа в течение 14 календарных дней со дня поступления ходатайства возвращает его на доработку.

Мотивированный отказ в согласовании решения о списании недвижимого имущества по основаниям, указанным в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, оформляется в виде письма администрации Петровского городского округа Ставропольского округа.

17. Проект правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского округа о согласовании решения о списании недвижимого имущества должен содержать:

- 1) наименование учреждения;
- 2) наименование недвижимого имущества;
- 3) местоположение недвижимого имущества;
- 4) кадастровый номер недвижимого имущества;
- 5) общую площадь недвижимого имущества.

18. Решение администрации Петровского городского округа Ставропольского округа о согласовании списания недвижимого имущества является основанием для прекращения права хозяйственного ведения (оперативного управления) предприятия, права оперативного управления учреждения на недвижимое имущество, права муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на недвижимое имущество и внесения изменений в реестр муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края.

19. До принятия решения администрации Петровского городского округа Ставропольского округа о согласовании списания недвижимого имущества реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением, предприятием самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

20. Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете учреждения, предприятия в установленном порядке.

21. В течение 30 календарных дней со дня реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании, учреждение, предприятие направляет в отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа заявление с приложением копии данного решения о внесении изменений в реестр муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского округа.

IV. Порядок списания имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского края

23. Для списания имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа, при наличии одного из оснований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, отделом имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа образуется постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа (далее для целей настоящего раздела - комиссия).

Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

24. Комиссия осуществляет полномочия, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

25. Инициаторами списания имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа, могут выступать отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа и лица, у которых данное имущество находится во владении и (или) пользовании на основании договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края (далее - инициатор).

26. Инициатор для целей списания недвижимого имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа, направляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского округа, следующие документы:

- 1) пояснительная записка с обоснованием основания списания недвижимого имущества;
- 2) перечень объектов недвижимого имущества, предлагаемого к списанию, с указанием следующих сведений о недвижимом имуществе:

- а) наименование недвижимого имущества;
- б) кадастровый номер недвижимого имущества;
- в) дата ввода в эксплуатацию недвижимого имущества;
- 3) копия инвентарной карточки недвижимого имущества;
- 4) копия документа о техническом состоянии недвижимого имущества, выданного специализированной организацией, подтверждающей его пригодность к дальнейшему использованию, с указанием даты осмотра и приложением копии лицензии, сертификата соответствия или выписки из учредительных документов, подтверждающих осуществление видов деятельности, дающих право на определение технического состояния недвижимого имущества;

- 5) предложения инициатора по использованию материалов, которые планируется получить в результате демонтажа недвижимого имущества;

- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за три месяца до ее представления, содержащая сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- 7) кадастровый план территории;

- 8) фототаблица, содержащая не менее четырех цветных фотографий недвижимого имущества форматом не менее 13 x 18 см (вид со всех сторон, с качеством, достаточным для отображения состояния подлежащего списанию недвижимого имущества). На фототаблице указываются местонахождение, наименование (фактическое использование), кадастровый номер, общая площадь недвижимого имущества, дата фотосъемки. Фототаблица заверяется подписью руководителя инициатора.

27. Инициатор для целей списания недвижимого имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа, утраченного вследствие пожара, стихийного бедствия, действия непреодолимой силы, причиненного ущерба, выбытия из владения, пользования и распоряжения помимо воли владельца, направляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского округа следующие документы:

- 1) документы, указанные в пункте 26 настоящего Порядка;
- 2) документ, подтверждающий факт утраты недвижимого имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо отказе в возбуждении уголовного дела, справка, подтверждающая факт произошедшего пожара, выданная территориальным органом Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного пожарного надзора);
- 3) объяснительная записка руководителя инициатора и материально ответственных лиц о факте утраты недвижимого имущества;

- 4) решение следственных или судебных органов, подтверждающее отсутствие виновных лиц либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц;
- 5) документы, подтверждающие наказание виновных лиц и возмещение инициатору причиненного ущерба (при наличии);

- 6) документ, подтверждающий факт стихийного бедствия, выданный органом местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского округа, на территории которого произошли указанные обстоятельства.

28. В случае если инициатором списания имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа, выступает отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа, документы предусмотренные пунктами 26 и 27 настоящего Порядка, для недвижимого имущества и документы, для движимого имущества предоставляются для рассмотрения комиссией ответственными лицами отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа, назначенными правовым актом отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского округа.

29. Срок принятия комиссией решения о списании имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа Ставропольского округа, составляет 30 календарных дней со дня поступления от инициатора заявления и документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Порядка, для недвижимого имущества и документов, для движимого имущества.

Срок принятия комиссией решения о списании недвижимого имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского округа Ставропольского округа (в случае необходимости проведения выездного мероприятия по обследованию недвижимого имущества, составляющего каз-

ну Петровского городского округа Ставропольского края Ставропольского края), составляет 60 календарных дней со дня поступления такого заявления и документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Порядка.

30. Решение о списании движимого имущества, составляющего казну администрации Петровского городского округа Ставропольского края, оформляется в виде правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Решение о списании недвижимого имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского края Ставропольского края, оформляется в виде проекта правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края о списании недвижимого имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского края Ставропольского края, и вносится в установленном порядке на рассмотрение в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края.

Мотивированный отказ в согласовании решения о списании имущества, составляющего казну Петровского городского округа Ставропольского края Ставропольского края, оформляется в виде письма администрации Петровского городского округа Ставропольского края и направляется инициатору в течение 14 календарных дней со дня поступления такого заявления и документов.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июля 2018 г. г. Светлоград № 1283

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – административный регламент).

2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 427 «Об утверждении административного регламента осуществления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 30 июля
2018 г. № 1283

Административный регламент
исполнения администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной контрольной функции
«Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности
на территории Петровского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной контрольной функции

Наименование муниципальной контрольной функции – «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно – муниципальная функция, муниципальный контроль в области торговой деятельности).

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

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

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган).

При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

- комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

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

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 7, 21 января 2009 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года - Федеральный выпуск № 4061);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 года № 253);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 июня 2007 года № 23);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года - Федеральный выпуск № 5247);

Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» («Ставропольская правда» от 12.04.2008 № 77-78, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 25.05.2008 № 14);

Приказом комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 01 июля 2010 года № 87-о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 23.07.2010 № 151-152);

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 февраля 2018 г. № 78 «Об утверждении Положения об отделе развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
муниципальными правовыми актами;
настоящим административным регламентом

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами, законами и нормативно правовыми актами Ставропольского края

2.1.2. содействие беспрепятственной реализации и восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов ребенка;

2.1.3. совершенствование механизма обеспечения и защиты прав, свобод и законных интересов ребенка;

2.1.4. оказание содействия органам местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, общественным и иным некоммерческим организациям в области обеспечения защиты прав, свобод и законных интересов ребенка;

2.1.5. подготовка предложений по совершенствованию законодательства в сфере защиты прав, свобод и законных интересов ребенка;

2.1.6. правовое просвещение населения по вопросам реализации прав, свобод и законных интересов ребенка.

2.2. Приоритетным в деятельности Уполномоченного по правам ребенка является защита прав, свобод и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Порядок назначения на должность и освобождения от должности Уполномоченного по правам ребенка

3.1. На должность Уполномоченного по правам ребенка назначается гражданин Российской Федерации, не моложе 35 лет, не имеющий судимости, обладающий общественным авторитетом, имеющий высшее образование и опыт работы в области охраны и защиты прав детей.

3.2. Уполномоченный по правам ребенка не может быть членом политических партий, фракций, представителем религиозных конфессий.

3.3. Уполномоченный по правам ребенка назначается на должность бессрочно.

3.4. Уполномоченный по правам ребенка досрочно прекращает свою деятельность в следующих случаях:

3.4.1. письменного заявления о добровольном сложении своих полномочий;

3.4.2. выезда за пределы Петровского городского округа Ставропольского края на постоянное место жительства;

3.4.3. прекращения гражданства Российской Федерации;

3.4.4. неспособности по состоянию здоровья или по иным причинам в течение длительного времени (не менее 4-х месяцев подряд) исполнять свои обязанности;

3.4.5. вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении Уполномоченного по правам ребенка;

3.4.6. по инициативе главы Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Компетенция Уполномоченного по правам ребенка

4.1. Уполномоченный по правам ребенка действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, и не вправе принимать решения, отнесенные к компетенции других государственных органов и органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц.

4.2. В целях реализации своей компетенции Уполномоченный по правам ребенка осуществляет следующие функции:

4.2.1 участвует в подготовке проектов правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам обеспечения гарантий защиты прав и интересов ребенка;

4.2.2. осуществляет сбор информации о состоянии соблюдения прав и интересов ребенка на территории Петровского городского округа Ставропольского края, анализирует ее и вырабатывает предложения по решению наиболее важных проблем в пределах своей компетенции;

4.2.3. готовит ежегодный доклад главе Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам соблюдения прав и законных интересов ребенка, о ситуации, складывающейся в этой сфере в Петровском городском округе Ставропольского края.

В докладе Уполномоченного по правам ребенка должны быть даны общие оценки, выводы и рекомендации, относящиеся к обеспечению и защите прав и законных интересов ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края, указаны органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, нарушающие права, свободы и законные интересы ребенка, и не принимающие меры к их восстановлению.

Ежегодный доклад Уполномоченного по правам ребенка заслушивается на заседании администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4.2.4. осуществляет приём граждан по вопросам, входящим в его компетенцию, а также рассматривает устные и письменные обращения граждан, общественных объединений, организаций, по поводу нарушения прав ребенка, жалобы на действия, бездействие или решения государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц, нарушающих права и свободы ребенка, к компетенции которых относится решение вопросов, затронутых в них по существу, а также направляет заявителям ответы на обращения в установленный законодательством срок;

4.2.5. доводит до сведения главы Петровского городского округа Ставропольского края оперативную информацию о состоянии соблюдения прав, свобод и защиты интересов ребенка на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

4.2.6. проверяет самостоятельно или совместно с органами местного самоуправления, должностными лицами и муниципальными службами сообщения о фактах нарушения прав и законных интересов ребенка;

4.2.7. участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением главы Петровского городского округа Ставропольского края;

4.2.8. содействует детям и их законным представителям в получении бесплатной юридической помощи по вопросам защиты прав и законных интересов ребенка;

4.2.9. информирует правоохранительные органы о фактах нарушения прав и законных интересов ребенка;

4.2.10. осуществляет другие полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Уполномоченный по правам ребенка при выполнении возложенных на него функций вправе:

4.3.1. запрашивать в установленном порядке необходимые сведения, документы и материалы от органов государственной власти и органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, общественных объединений, организаций;

4.3.2. проводить совместно с уполномоченными органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края и их должностными лицами в пределах своей компетенции проверку деятельности отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, подведомственных им организаций и их должностных лиц, получать от них соответствующие объяснения по вопросам, касающимся сферы их деятельности;

4.3.3. направлять в отделы и органы администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностным лицам, руководителям организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, в решениях и действиях (бездействиях) которых он усматривает нарушения прав и законных интересов ребенка, заключения, содержащие предложения и рекомендации по восстановлению нарушенных прав и законных интересов ребенка;

4.3.4. привлекать в установленном порядке для осуществления экспертных и научно-аналитических работ, касающихся защиты прав и интересов ребенка, научные и иные организации, а также ученых и специалистов;

4.3.5. участвовать в работе координационных и совещательных органов, образуемых органами местного самоуправления, в состав которых он включен в установленном порядке;

4.4. Уполномоченный по правам ребенка может обладать иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка

5.1. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

5.2. Вмешательство в деятельность Уполномоченного по правам ребенка с целью повлиять на его решение, а равно воспрепятствование деятельности Уполномоченного по правам ребенка, не допускается.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2018 г. г. Светлоград № 1338

Об утверждении Положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, иными организациями, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края и оказывающими услуги в сфере культуры за счет бюджетных ассигнований бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», в целях проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, иными организациями, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края и оказывающими услуги в сфере культуры за счет бюджетных ассигнований бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, иными организациями, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края и оказывающими услуги в сфере культуры за счет бюджетных ассигнований бюджета Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению.

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

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

4. Настоящее постановление «Об утверждении Положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями культуры, иными организациями, расположенными на территории Петровского городского округа Ставропольского края и оказывающими услуги в сфере культуры за счет бюджетных ассигнований бюджета Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____

при проведении выездной проверки) _____

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

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

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

Лицо(а), проводившие проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:
- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

Прилагаемые документы:
Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

« » 20 г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2018 г. г. Светлоград № 1337

Об утверждении Положения об уполномоченном по правам ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края

В соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, предметом которых являются права и свободы ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в целях содействия обеспечению защиты прав и законных интересов детей, а также беспрепятственной реализации и восстановления нарушенных прав и свобод детей, проживающих на территории Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об уполномоченном по правам ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 07 июня 2011 года № 472 «Об уполномоченном по правам ребёнка в Петровском муниципальном районе Ставропольского края на общественных началах».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 03 августа 2018 г. № 1337

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по правам ребенка в Петровском городском округе
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном по правам ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края (далее – Положение) определяет порядок назначения и освобождения от должности уполномоченного по правам ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края, объём его полномочий, задачи, компетенцию и обеспечение его деятельности.

1.2. Уполномоченный по правам ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края (далее – Уполномоченный по правам ребенка) назначается и освобождается от должности распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Должность Уполномоченного по правам ребёнка осуществляется на общественных началах.

1.4. Уполномоченный по правам ребенка взаимодействует в работе непосредственно с заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, курирующего социальные вопросы.

1.5. Деятельность Уполномоченного по правам ребенка дополняет существующие средства охраны и защиты прав, свобод и законных интересов ребенка, не отменяет и не влечет пересмотра компетенции государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечивающих защиту и восстановление нарушенных прав и свобод ребенка.

1.6. В своей деятельности Уполномоченный по правам ребенка руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации, предметом которых являются права и свободы ребенка, федеральным законодательством, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

1.7. Деятельность Уполномоченного по правам ребенка строится на основе принципов независимости, справедливости, ответственности, объективности, гуманности и гласности, а также взаимодействия и сотрудничества с государственными органами и органами местного самоуправления, их должностными лицами, ответственными за обеспечение и защиту прав и свобод ребенка.

1.8. Уполномоченный по правам ребенка не вправе разглашать сведения о частной жизни заявителя и других лиц, ставшие ему известными в связи с его деятельностью по защите прав и законных интересов ребенка без их согласия.

2. Задачи Уполномоченного по правам ребенка

2.1. Основными задачами Уполномоченного по правам ребенка являются:
2.1.1. обеспечение гарантий государственной охраны и защиты прав, свобод и законных интересов ребенка на территории Петровского городского округа Ставропольского края и их соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования), в частности в сферах:

- организации розничных рынков;
- организации ярмарок, выставок - ярмарок;
- размещения нестационарных торговых объектов.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в границах городского округа, имеют право:

5.1.1. осуществлять проверки в установленном порядке;
5.1.2. привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;

5.1.3. осуществлять проверки соблюдения законодательства в сфере торговой деятельности;

5.1.4. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

5.1.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

5.1.6. составлять по результатам проверок акты по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных лиц;

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

5.1.8. предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;

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

5.1.10. направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в сфере торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.11. осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных,

растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6.2.1. доступ на объекты, подлежащие муниципальному контролю;

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

6.2.3. предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

6.2.4. не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля.

7. Результатом проведения муниципального контроля в области торговой деятельности является:

Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа;

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, предусмотренных федеральными законами; принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, предусмотренные федеральными законами;

при обнаружении признаков состава административного правонарушения предусмотренного Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», составляют протокол об административном правонарушении и направляют

материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При выявлении факта нарушения материалы проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации Петровского городского округа Ставропольского края: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, телефон: (86547) 4-03-02, факс (86547) 4-26-60, 4-26-60.

Официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrovsk.ru, адрес электронной почты: petr.adm@mail.ru.

1.1. Часы работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 17-00
Перерыв на обед	12-00 - 13-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

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

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

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

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: - достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

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

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

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

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

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

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

2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется бесплатно.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий

срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

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

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

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

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

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

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

Организация и проведение проверки

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

2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок:

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также на основании требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

3. Издание распоряжения о проведении внепланового мероприятия по контролю:

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

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

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

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

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

3.3.3 в соответствии с требованием прокурора.

4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обративше-



Приложение 2 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» ФОРМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград №__

О проведении проверки

В соответствии п. 15 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и _____

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

1. Провести проверку в отношении _____

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

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

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

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

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

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого

истек;

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

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
 - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
 - выполнение предписаний уполномоченного органа;
 - проведение мероприятий;
 - предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.
7. Правовые основания проведения проверки _____

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

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

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

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

Приложение 3 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» ФОРМА

	«	кк	20	г.
	(дата составления акта)			
	(место составления акта)		(время составления акта)	

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____				
«		»	20	г. по адресу: _____
				(место проведения проверки)

На основании: _____

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) государственного гражданского служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование организации;
- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя (при подаче жалобы на бумажном носителе) и дата.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы жалобы.

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

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

10. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

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

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

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

руководителя и руководителю уполномоченного органа.

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

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

15. Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе должностными лицами уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в соответствии с пунктом 8 раздела 5 настоящего административного регламента).

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

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы

17. Жалоба, поданная в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 8 раздела 5 административного регламента, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

20. Ответ на жалобу, поданную в соответствии с пунктом 8 раздела 5 административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа, его заместителем.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

а) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

б) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается решение об отмене незаконного решения и (или) действия, об осуществлении требуемого действия, в том числе об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленного нарушения.

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

Приложение 1
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края»
ФОРМА

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

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

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

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

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

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

5. Предметом проверки является проверка соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности.

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

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

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

9. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с

органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

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

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

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

13. В распоряжении о проведении проверки указываются:

13.1. наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

13.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

13.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

13.9. даты начала и окончания проведения проверки.

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

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

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

17. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках федерального государственного надзора в области торговой деятельности.

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

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

20. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, находящихся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осу-

ществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, представить заверенные надлежащим образом копии документов, в том числе подтверждающие факты выявленных нарушений, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

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

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

Составление акта проверки

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

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

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

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на проверяемом объекте.

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

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

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

Выдача предписания и контроль за его исполнением

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

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений,

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

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

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

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

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

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

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

Привлечение к административной ответственности

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

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

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

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

45. Должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вправе вносить юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

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

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

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

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

49. В случае выявления нарушений, указывающих на наличие нарушения,

рассмотрение и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в соответствующие федеральные органы исполнительной власти для принятия решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;

2) правильность и обоснованность принятых решений;

3) законность принимаемых мер;

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

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

6) соблюдение прав проверяемых лиц.

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

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

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

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