

Вестник Петровского городского округа

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края дополнительно информирует граждан о необходимости исключить из текста объявления в газете «Вестник Петровского городского округа» от 16 ноября 2018 г. № 63 (63) о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 9184 кв.м, с условным номером 26:08:011114:ЗУ1, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Шангала, ул. Заречная в аренду для ведения крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (сенокосение), слова «для строительства индивидуального жилого дома». Слова «сроком на 20 лет» заменить словами на «сроком на 48 лет». Часть текста: «граждане, заинтересованные в предоставлении», дополнить словами «граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства».

ПРОКУРОР РАЗЪСНЯЕТ

Срок оплаты административного штрафа и последствие его неуплаты

В силу положений части 1 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), административный штраф должен быть уплачен в полном размере лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, а также за исключением случаев, установленных законодательством. К таким случаям относятся:

- административный штраф, назначенный иностранному гражданину или лицу без гражданства одновременно с административным выдворением за пределы Российской Федерации;
- в случае уплаты штрафа за правонарушение в области дорожного движения не позднее 20 дней со дня вынесения постановления о наложении штрафа размер штрафа уменьшается вдвое, за исключением штрафа за совершение отдельных правонарушений. Если исполнение постановления о назначении административного штрафа было отсрочено либо рассрочено судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление, административный штраф уплачивается в полном размере.
- Согласно части 1 статьи 20.25. КоАП РФ, неуплата административного штрафа в срок влечет:
- наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа (но не менее одной тысячи рублей)
- административный арест на срок до пятнадцати суток;
- обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой района проведена проверка исполнения бюджетного законодательства

Прокуратурой района проведена проверка исполнения Контрольно-счетной палатой Петровского городского округа Ставропольского края бюджетного законодательства в части проведения финансово-экономических экспертиз муниципальных программ.

Согласно ч. 2 ст. 157 БК РФ Счетная палата Российской Федерации, контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований также осуществляют бюджетные полномочия по экспертизе государственных (муниципальных) программ.

В силу п. 4.2 Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты РФ, протокол от 17.10.2014 N 47К (993) стандарты контрольно-счетного органа должны устанавливать правила: планирования, организации, проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и оформления их результатов; экспертизы государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ; обеспечения контроля качества контрольной деятельности.

Кроме того, постановлениями администрации Петровского городского округа в период с 28.12.2017 по 29.12.2017 приняты 15 муниципальных программ, предусматривающих реализацию бюджетных средств.

Вместе с тем, Контрольно-счетной палатой Петровского городского округа финансово-экономической экспертизы муниципальных программ в истекшем периоде 2018 года не проводились, что не отвечает принципам противодействия коррупции, поскольку может повлечь коррупционные проявления при расходовании средств местного бюджета, заложенных на реализацию муниципальных программ.

Так, по результатам проверки установлено, что Контрольно-счетной палатой Петровского городского округа стандарт, устанавливающий правила проведения экспертизы муниципальных программ не принят, что свиде-

тельствует о непроведении таких экспертиз, а также об отсутствии единого подхода к проведению экспертизы муниципальных программ и оформлению ее результатов.

В этой связи прокуратурой района в Петровский районный суд направлено административное исковое заявление о возложении на Контрольно-счетную палату Петровского городского округа Ставропольского края обязанности включить в план работы мероприятия по разработке стандарта, устанавливающего правила проведения экспертизы муниципальных программ, и проведению экспертизы муниципальных программ.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения жилищно-коммунального законодательства

Прокуратурой района проведена проверка полноты принимаемых МУП Петровского городского округа «Коммунальное хозяйство» (далее – МУП «Коммунальное хозяйство») мер, направленных по погашению дебиторской задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Установлено, что между ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» и МУП «Коммунальное хозяйство» 20.01.2017 заключен договор ресурсоснабжения № 1 в целях содержания общего имущества многоквартирных домов (далее – Договор).

В соответствии с ч. 1 ст. 153, ч. 4 ст. 154 ЖК РФ граждане и организации обязаны своевременно и полностью вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

Плата за коммунальные услуги включает в себя плату за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, плату за отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами.

Так, у МУП «Коммунальное хозяйство» в связи с неоплатой услуг водоснабжения по состоянию на 01.11.2018 перед ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» образовалась задолженность в размере 829922,11 рублей.

Результаты проверки свидетельствуют о неисполнении МУП «Коммунальное хозяйство» в нарушение ч. 1 ст. 153, ч. 4 ст. 154, ч. 1, 6.2 ст. 155 ЖК РФ, п.п 3, 4 Требований № 253, п.п 4.1.1, 6.3 Договора обязанности по своевременной оплате коммунальной услуги по холодному водоснабжению и водоотведению, потребленной на общедомовые нужды.

В целях устранения выявленных нарушений прокуратурой района в адрес директора МУП «Коммунальное хозяйство» внесено представление, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района. В адрес главы администрации Петровского городского округа направлена соответствующая информация.

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения жилищно-коммунального законодательства

Прокуратурой района в рамках рассмотрения коллективного обращения жителей с. Константиновское Петровского городского округа проведена проверка исполнения ООО «Эко-Сити» требований законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Установлено, что движение специальной техники (мусоровоз) в с. Константиновское пер. Южный за период с 01.01.2018 по 31.10.2018 не осуществлялось, поскольку данный участок дороги узкий, что позволяет мусоровозу при своих габаритах осуществить проезд и разворот.

Факт неоказания услуги ООО «Эко-Сити» по адресу с. Константиновское пер. Южный за период с 01.01.2018 по 31.10.2018 подтверждается отчетом движения транспортного средства, формируемым системой объективного контроля «ГЛОНАСС-GPS».

Вместе с тем, ООО «Эко-Сити» не информировало потребителей, проживающих по пер. Южный с. Константиновское, о непредоставлении коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами по пер. Южный в связи с невозможностью проезда мусоровоза.

Кроме того, ООО «Эко-Сити» в нарушение вышеуказанных требований законодательства как региональный оператор производит начисления потребителям, проживающим по пер. Южный с. Константиновское, платы за неоказанную коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, в связи с чем прокуратурой района в адрес ООО «Эко-Сити» внесено представление, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Кроме того, установлено, что постановлением администрации муниципального образования Константиновское сельсовета Петровского района от 29.06.2017 № 51-п утверждено расположение мест (площадок) установок контейнеров для сбора отходов и мусора, которое обнародовано путем размещения на официальном сайте администрации Константиновского сельсовета Петровского района.

Согласно информации начальника территориального отдела в с. Константиновское Управления по делам территорий администрации Петровского городского округа места, утвержденные указанным постановлением, в настоящее время не оборудованы контейнерами для сбора отходов и мусора.

В этой связи прокуратурой района первому заместителю главы администрации Петровского городского округа объявлено предостережение о недопустимости нарушения закона.

Прокурор района советник юстиции Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

Продолжение публикации решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края № 150 от 28.09.2018г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Подпрограмма «Обеспечение устойчивого развития сельскохозяйственного производства»	09 1 00 00000	14 514,45
Основное мероприятие «Развитие растениеводства»	09 1 01 00000	14 240,77
Расходы на проведение соревнований по итогам уборки	09 1 01 20660	300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 20660	200 20,00
Иные бюджетные ассигнования	09 1 01 20660	800 280,00
Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства	09 1 01 20660	10 180,61
Иные бюджетные ассигнования	09 1 01 20660	800 180,61
Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат на приобретение элитных семян)	09 1 01 20660	3 441,42
Иные бюджетные ассигнования	09 1 01 20660	800 441,42
Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования)	09 1 01 20660	318,74
Иные бюджетные ассигнования	09 1 01 20660	800 318,74
Основное мероприятие «Развитие животноводства»	09 1 02 00000	273,68
Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах	09 1 02 76540	229,45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 02 76540	200 229,45
Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз)	09 1 02 76540	44,23
Иные бюджетные ассигнования	09 1 02 76540	800 44,23
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия»	09 2 00 00000	5 804,39
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	09 2 01 00000	5 804,39
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	09 2 01 10010	299,43
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09 2 01 10010	100 127,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 2 01 10010	200 172,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	09 2 01 10020	3 610,29
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09 2 01 10020	3 610,29
Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства	09 2 01 76530	1 894,67
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09 2 01 76530	100 878,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 2 01 76530	200 16,38
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения»	10 0 00 00000	195 491,42
Подпрограмма «Развитие улично-дорожной сети и обеспечение безопасности дорожного движения»	10 1 00 00000	195 491,42
Основное мероприятие «Установка, ремонт и содержание ТСОДД на автомобильных дорогах и улично-дорожной сети»	10 1 01 00000	4 318,33

Установка, ремонт и содержание ТСОДД на автомобильных дорогах и улично-дорожной сети	10 1 01 20580	4 318,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 01 20580	200 318,33
Основное мероприятие «Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах»	10 1 02 00000	4 961,14
Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, за счет внебюджетных источников	10 1 02 00000	541,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 02 00000	200 541,10
Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах	10 1 02 00000	420,04
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 02 00000	200 420,04
Основное мероприятие «Содержание, капитальный ремонт и ремонт улично-дорожной сети»	10 1 03 00000	179 068,95
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	10 1 03 20570	34 443,74
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 03 20570	34 443,74
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств краевого бюджета	10 1 03 76460	134 543,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 03 76460	134 543,95
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	10 1 03 76460	10 081,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 03 76460	200 081,26
Основное мероприятие «Реализация уличных и квартальных инициатив»	10 1 04 00000	7 143,00
Ремонт улично-дорожной сети	10 1 04 20670	7 143,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 1 04 20670	200 143,00
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие градостроительства и архитектуры»	11 0 00 00000	1 411,84
Подпрограмма «Градостроительство и выполнение отдельных функций в области строительства и архитектуры»	11 1 00 00000	1 411,84
Основное мероприятие «Осуществление в округе отдельных функций в области градостроительства»	11 1 01 00000	1 034,57
Установление границ населенных пунктов и территориальных зон	11 1 01 20610	580,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 01 20610	200 580,00
Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности за счет средств краевого бюджета	11 1 01 77500	431,84
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 01 77500	200 431,84
Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности за счет средств местного бюджета	11 1 01 87500	22,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 01 87500	200 22,73
Основное мероприятие «Проведение комплексных кадастровых работ на территории Петровского городского округа»	11 1 02 00000	377,27
Оплата услуг по проведению межевания границ земельных участков под строительство объектов, подготовка межевых и градостроительных планов	11 1 02 20330	277,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 02 20330	200 277,27
Проведение комплексных кадастровых работ	11 1 02 21040	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 1 02 21040	200 100,00
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды»	12 0 00 00000	25 664,84
Подпрограмма «Современная городская среда»	12 1 00 00000	25 664,84
Основное мероприятие «Организация проведения работ по благоустройству общественных территорий Петровского городского округа»	12 1 01 00000	25 071,78
Информационное и материально-техническое обеспечение организации проведения рейтингового голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году	12 1 01 20200	174,07
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 1 01 20200	200 174,07
Изготовление проектно-сметной документации по благоустройству общественных территорий	12 1 01 21050	520,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 1 01 21050	200 520,00

Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	12 1 01	24	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13 5 02	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 1 01	377,71	Иные бюджетные ассигнования	13 5 02	389,22
Основное мероприятие «Организация проведения работ по благоустройству дворовых территорий Петровского городского округа»	12 1 02	200	Расходы за счет прочих безвозмездных поступлений подведомственным учреждениям	13 5 02	200
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	12 1 02	593,06	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	13 5 02	800
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 1 02	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 5 02	21,36
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Международные отношения, профилактика правонарушений, терроризма и поддержка казачества»	13 0 00	7	Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления»	13 5 02	100
Подпрограмма «Армонизация межнациональных и этноконфессиональных отношений, профилактика проявлений этнического и религиозного экстремизма на территории Петровского городского округа Ставропольского края»	13 0 00	826,19	Подпрограмма «Развитие муниципальной службы»	14 1 00	60,00
Основное мероприятие «Организационное, методическое обеспечение и информационное сопровождение сферы межнациональных и межконфессиональных отношений»	13 1 01	16,00	Основное мероприятие «Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими»	14 1 01	60,00
Изготовление и распространение социальной рекламы, полиграфической продукции	13 1 01	16,00	Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы	14 1 01	60,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 1 01	206,10	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 1 01	60,00
Основное мероприятие «Развитие общероссийской гражданской идентичности, повышение уровня этнокультурной компетентности в молодежной среде и среди взрослого населения округа»	13 1 02	40,00	Подпрограмма «Обеспечение публичной деятельности и информационной открытости органов местного самоуправления»	14 2 00	326,08
Мероприятия, направленные на повышение уровня этнокультурной компетентности	13 1 02	40,00	Основное мероприятие «Освещение деятельности органов местного самоуправления Петровского городского округа в печатных средствах массовой информации»	14 2 01	326,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 1 02	207,40	Публикация нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петровского городского округа и иной официальной информации в СМИ	14 2 01	326,08
Подпрограмма «Муниципальная поддержка казачества»	13 2 00	100,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 2 01	200
Основное мероприятие «Муниципальная поддержка казачьих обществ, осуществляющих свою деятельность на территории округа»	13 2 01	100,00	Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг»	14 3 00	12
Муниципальная поддержка казачьего общества	13 2 01	100,00	Основное мероприятие «Организационные мероприятия по переводу в электронный вид муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края»	14 3 01	260,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 2 01	203,10	Расходы на проведение мероприятий по переводу муниципальных услуг в электронный вид	14 3 01	260,00
Подпрограмма «Профилактика правонарушений»	13 3 00	144,20	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 3 01	200
Основное мероприятие «Создание условий для привлечения народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности к деятельности по предупреждению правонарушений на территории Петровского городского округа Ставропольского края»	13 3 01	50,00	Основное мероприятие «Обеспечение взаимодействия субъектов профилактики правонарушений, в том числе правонарушений несовершеннолетних на территории округа»	13 3 02	3,00
Создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка	13 3 01	50,00	Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий	13 3 02	3,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 01	205,60	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 02	3,00
Основное мероприятие «Обеспечение взаимодействия субъектов профилактики правонарушений, в том числе правонарушений несовершеннолетних на территории округа»	13 3 02	79,20	Основное мероприятие «Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики правонарушений»	13 3 03	15,00
Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений	13 3 02	35,00	Подготовка и публикация агитационных материалов	13 3 03	15,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 02	204,30	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 03	206,40
Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	13 3 02	41,20	Основное мероприятие «Противодействие коррупции в сфере деятельности органов местного самоуправления»	13 4 00	100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 02	206,40	Основное мероприятие «Разработка и изготовление печатной продукции антикоррупционной направленности»	13 4 01	50,00
Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий	13 3 02	3,00	Противодействие коррупции в сфере деятельности органов местного самоуправления	13 4 01	50,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 02	769,30	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 01	50,00
Основное мероприятие «Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики правонарушений»	13 3 03	15,00	Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	13 4 02	40,00
Подготовка и публикация агитационных материалов	13 3 03	15,00	Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы	13 4 02	40,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 3 03	206,40	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 02	40,00
Подпрограмма «Противодействие коррупции в сфере деятельности органов местного самоуправления»	13 4 00	100,00	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень, установленных нормативными правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, по образовательным программам в области противодействия коррупции	13 4 03	10,00
Основное мероприятие «Разработка и изготовление печатной продукции антикоррупционной направленности»	13 4 01	50,00	Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы	13 4 03	10,00
Противодействие коррупции в сфере деятельности органов местного самоуправления	13 4 01	50,00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 03	10,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 01	205,40	Подпрограмма «Антитеррористическая защищенность и защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»	13 5 00	7
Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	13 4 02	40,00	Основное мероприятие «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»	13 5 02	425,99
Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы	13 4 02	40,00	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	13 5 02	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 02	208,20	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	14 5 01	27
Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень, установленных нормативными правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, по образовательным программам в области противодействия коррупции	13 4 03	10,00	Иные бюджетные ассигнования	14 5 01	138,71
Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы	13 4 03	10,00	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	14 5 01	27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 03	208,20	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	14 5 01	27
Подпрограмма «Антитеррористическая защищенность и защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»	13 5 00	7	Основное мероприятие «Укрепление материально-технического оснащения»	14 5 02	10
Основное мероприятие «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»	13 5 02	425,99	Расходы на приобретение и содержание имущества, находящегося в муниципальной собственности	14 5 02	3
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	13 5 02	6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 5 02	912,04
	11010	240,48	Иные бюджетные ассигнования	14 5 02	2
			Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	20440	400000,00

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 октября 2018 г. г. Светлоград № 1898

Об утверждении административного регламента предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядка 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» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее – административный регламент).
2. Отделу социального развития 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 09 февраля 2017 г. № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на за-

местителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

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

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края А.И.Бабыкин

Утвержден
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 26 октября 2018 г. № 1898

Административный регламент
предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответствующим – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей
Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Петровского городского округа Ставропольского края, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Местонахождение администрации: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Адрес сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://petrogsk.ru>, адрес электронной почты администрации: petr.adm@mail.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 102.

График работы отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны отдела: (86547) 4-27-69.

Адрес сайта администрации в сети Интернет: <http://petrogsk.ru>, адрес электронной почты администрации: petr.adm@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ), адрес местонахождения: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29Б.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@ya.ru.

Адреса официальных сайтов МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru>, <http://ne-trovskiy.umfc26.ru>.

Телефоны МФЦ: директор 04-04-01, консультирование граждан по услугам 4-01-59.

Информация о графиках работы и телефонах МФЦ в сети Интернет находится на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavi.nvest.ru), администрации (www.petrogsk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1898 от 26.10.2018г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

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

Должность руководителя организации, общественного объединения
подпись
расшифровка подписи
Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

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

заявление.

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

дата составления подпись заявителя

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

Образец обращения

Бланк организации, общественного объединения
исходящая дата №

Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Должность руководителя организации, общественного объединения
подпись
расшифровка подписи
Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

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

Образец обращения

Бланк организации, общественного объединения
исходящая дата №

Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Приложение 5
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»



Приложение 6
к административному регламенту предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

Table with 4 columns: № п/п, Наименование многофункционального центра, Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра, График работы многофункционального центра. Contains 4 rows of center information.

Table with 4 columns: Наименование, Код, Количество, Стоимость. Lists various budget items and their costs, including personnel expenses, equipment, and administrative costs.

Table with 4 columns: Наименование, Код, Количество, Стоимость. Lists various budget items and their costs, including personnel expenses, equipment, and administrative costs.

Управляющий делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
Е.Н. Денисенко

ПАМЯТКА

по соблюдению мер антитеррористической безопасности в период новогодних и рождественских праздников.

УВАЖАЕМЫЕ жители и гости Петровского городского округа Ставропольского края!

Будьте бдительны во время массовых мероприятий, поездок в транспорте. Обращайте внимание на подозрительных людей, оставленные сумки, пакеты, свёртки, детские игрушки и другие бесхозные предметы. Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь, не пытайтесь заглянуть, проверить на ошупь. Не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте, не пинайте ногами – в ней может находиться взрывное устройство.

ТЕРРОРИЗМ

Терроризм это совершение взрыва, поджога или иных действий, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступление иных общественно - опасных последствий, если эти действия совершены в целях нарушения общественной безопасности, устрашения населения, либо оказания воздействия на принятие решений органами власти, а так же угроза совершения указанных действий в тех же целях.

По борьбе с терроризмом выработаны рекомендации, которые позволяют гражданам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных чрезвычайных ситуациях.

Обнаружение подозрительно предмета, который может оказаться взрывным устройством

В последнее время отличаются случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Подобные предметы обнаруживаются в транспорте, на лестничных площадках, около дверей квартир, в учреждениях и в общественных местах.

Если обнаруженный предмет не должен как вам кажется, находится «в этом месте и в это время», не оставляйте этот факт без внимания. Обнаружив забытую и бесхозную вещь в общественном месте, опросите людей, рядом находящиеся.

Постарайтесь установить, чья она или кто ее оставил. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке в ОМВД по Петровскому городскому округу или в ЕДДС Петровского городского округа Ставропольского края по единому номеру 112. Обнаружив подозрительный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен – немедленно сообщите о находке в ОМВД по Петровскому городскому округу Ставропольского края. При обнаружении подозрительного предмета в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации данной организации.

Во всех перечисленных случаях: не трогайте, не вскрывайте и не передвигайте находку. зафиксируйте время обнаружения находки постарайтесь сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки

обязательно дождитесь прибытия оперативно - следственной группы не забывайте, что вы являетесь самым важным очевидцем
Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д.

Получение информации об эвакуации
Получив сообщение от представителей властей или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды.

Находясь в квартире, выполняйте следующие действия:

- возьмите личные документы, деньги и ценности
- отключите электричество, воду и газ
- окажите помощь в эксплуатации пожилых и тяжело больных людей
- обязательно закройте входную дверь на замок - это защитит квартиру от возможного проникновения мародеров.

Не допускайте паники, истерик и спешки. Помещение покидайте организовано. Возвращайтесь в покинутое помещение только с разрешения ответственных лиц.

Поступление угрозы по телефону

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже. Звонки с угрозами могут поступить лично вам и содержать, например, требования выплатить значительную сумму денег. Если вам на телефон уже раньше поступали подобные звонки или у вас есть основания считать, что они могут автоматически определить номера (АОН) и звукозаписывающее устройство.

При отсутствии звукозаписывающей аппаратура и АОНа значительную помощь правоохранительным органам окажут следующие действия:

- постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге
- по ходу разговора отметьте пол и возраст звонившего, особенности его (ее) речи
- голос (громкий или тихий, низкий или высокий)
- темп речи (быстрый или медленный)
- произношение (отчетливое, искаженно с заиканием)
- мера речи (развязанная, с издевкой)
- обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин, или железнодорожного транспорта, звук теле - или радиоаппаратуры, голоса, другое)
- отметьте характер звонка - городской или междугородный
- обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

Не бойтесь запугиваний преступников, по окончании разговора немедленно сообщите о нем в правоохранительные органы. Если есть опасения, что ваш телефон прослушивают преступники – перезвоните с другого номера. Практика показывает, что сокрытие фактов подобных угроз значительно осложняет положение и способствует безнаказанному совершению преступления.

Кроме угроз, выдвигаемых по телефону лично вам, преступники могут использовать ваш номер телефона для сообщения информации, которую вы должны будете незамедлительно передать в правоохранительные органы.

Поступление угрозы в письменном виде

Угрозы в письменной форме могут поступать к вам как по почте, так и различного рода анонимных материалах (записках, подписях, информации на дискете). После поступления такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев. Не мните документ, не делайте на нем пометок. По возможности и уберите в чистый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Сохраните все:

сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, – ничего не выбрасывайте. Не расширяйте круг лиц, ознакомленных с содержанием документа.

Захват в заложники

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у преступников. При этом они, преступники, могут добиваться достижения политических целей, получение выкупа и т. Во всех случаях ваша жизнь становится предметом торга для террористов. Захват может произойти в транспорте, в учреждении, на улице, в квартире.

Если вы оказались заложником, рекомендуется придерживаться следующих правил поведения:

- не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.
- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе.
- при необходимости выполните требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерик и паники
- на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивайте разрешения.
- если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим вы сократите потерю крови.
- помните: ваша цель остаться в живых.

Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежды, имена, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.д.

Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь

· ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника.

· если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

Если вам станет известно о готовящемся или совершаемом преступлении, немедленно сообщите об этом в территориальные органы ФСБ или МВД по месту жительства.

Заместитель председателя антитеррористической комиссии в Петровском городском округе Ставропольского края
А.И.Бабькин

Петровский городской округ
Ставропольский край

СОГЛАШЕНИЕ

МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СОЮЗА «ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» – КООРДИНАЦИОННЫМ СОВЕТОМ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ В ПЕТРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ РЕГИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТОДАТЕЛЕЙ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «КОНГРЕСС ДЕЛОВЫХ КРУГОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2019 – 2021 ГОДЫ

г. Светлоград, 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» – координационным советом организаций профсоюзов в Петровском городском округе Ставропольского края и представительством Регионального Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» в Петровском городском округе Ставропольского края на 2019 – 2021 годы

Договаривающиеся Стороны: Администрация Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация), представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» – координационный совет организаций профсоюзов в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - Профсоюзы) и представительством Регионального Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - Работодатели) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», и решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 г. № 66 «Об утверждении положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Петровского городского округа Ставропольского края» заключили настоящее Соглашение на 2019 – 2021 годы (далее - Соглашение), определяющее основные направления совместной деятельности по развитию в Петровском городском округе Ставропольского края договорного регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений и совместные действия по их осуществлению.

Главной задачей на период действия Соглашения Стороны считают стабилизацию производства, возобновление экономического роста, повышение качества предоставляемых муниципальных услуг, перераспределение ресурсов для реализации дополнительных мер по поддержке отраслей экономики, улучшение инвестиционного климата, повышение предпринимательской активности, стабильную занятость и гибкость рынка труда, безопасность рабочих мест, расширение возможностей профессионального и карьерного роста работников, и на этой основе повышение благосостояния и снижение уровня бедности населения городского округа на основе роста эффективности экономики Петровского городского округа Ставропольского края.

Решение указанной задачи достигается за счет реализации программ социально-экономического развития (по разным направлениям), Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных ценностях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (далее – Указ Президента Российской Федерации), повышения производительности труда, соблюдения трудового законодательства, проведения мероприятий по борьбе с коррупцией, повышения роли общественных механизмов в управлении экономикой района. Приоритетом деятельности органов местного самоуправления является создание благоприятных условий для развития бизнеса и на этой основе пополнение бюджета Петровского городского округа Ставропольского края. Стороны рассматривают настоящее Соглашение, как основной правовой акт, определяющий механизм их взаимодействия.

Стороны Соглашения намерены добиваться развития взаимоотношений на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдения определенных настоящим Соглашением обязательств и договоренностей.

Условия, содержащиеся в настоящем Соглашении, учитываются при разработке отраслевых соглашений, коллективных договоров организаций, действующих на территории Петровского городского округа Ставропольского края. Обязательства и гарантии, включенные в данное Соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников при заключении территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров.

ляющими 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 архивного отдела, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы архивный отдел направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

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

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

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным подпунктом 5.4.3 настоящего Регламента);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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, муниципального служащего архивного отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Жалоба, поступившая в архивный отдел, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) архивного отдела, специалистов архивного отдела, муниципальных служащих. Жалоба рассматривается специалистом архивного отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены архивным отделом, а в случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся изменения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направля-

ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование архивного отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста архивного отдела, муниципального служащего архивного отдела, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте архивного отдела, муниципальном служащем архивного отдела, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

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

5.11. 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 архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

Образец обращения

Начальнику архивного отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес и/или

адрес электронной

почты (e-mail),

контактные телефоны

заявление.

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

дата составления

подпись заявителя

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.16.2 настоящего Регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, специалистов архивного отдела, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ архивного отдела, руководителя архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предостав-

Стороны признают необходимым заключение отраслевых территориальных соглашений, коллективных договоров в организациях всех форм собственности и обязуются оказывать организациям, развивающим принципы социального партнерства, всестороннее содействие.

Стороны, подписавшие Соглашение, в объеме своих полномочий принимают на себя обязательства Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья».

Соглашение является одним из документов, который необходимо учитывать в процессе бюджетного проектирования. В целях обеспечения реализации Соглашения Стороны на основе взаимных консультаций в рамках территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия), в пределах установленных полномочий, разрабатывают документы, принимают необходимые решения, формируют предложения и рекомендации в адрес органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, профсоюзов, работодателей и содействуют их реализации.

Стороны обеспечивают информирование населения Петровского городского округа Ставропольского края о ходе реализации настоящего Соглашения, решений Комиссии через средства массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет».

Соглашение открыто для присоединения к нему других объединений организаций профсоюзов и объединений работодателей в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Финансовые средства, необходимые на реализацию принятых обязательств, предусматриваются ежегодно в соответствующих бюджетах и сметах.

Соглашение вступает в силу с 01 января 2019 года и действует по 31 декабря 2021 года.

I. В области развития экономики

Стороны:

1.1. Формируют эффективный механизм развития экономики Петровского городского округа Ставропольского края на основе реализации мероприятий национальных проектов (программ), предусмотренных Указом Президента Российской Федерации (далее – национальные проекты (программы)), государственных программ Российской Федерации и государственных программ Ставропольского края и муниципальных программ Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Проводят активную политику по созданию благоприятных условий для:

- развития предпринимательской деятельности;

- развития агропромышленного комплекса;

- укрепления экономического и финансового положения организаций, осуществляющих деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

- соблюдения трудовой и технологической дисциплины, роста производительности труда, повышения профессионализма, деловой активности работников через коллективные договоры, соглашения, конкурсы, общественные смотря;

- привлечения молодых специалистов, выпускников высших учебных заведений и среднеспециальных учебных заведений Ставропольского края через создание благоприятных условий работы и жизни на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

Принимают меры по предотвращению недружественного поглощения предприятий.

1.3. Формируют систему по преодолению административных барьеров, борьбы с коррупцией с участием всех Сторон социального партнерства. Создают условия для справедливой конкуренции на товарных и финансовых рынках. Обеспечивают прозрачность и гласность процедур закупок для муниципальных нужд.

1.4. Содействуют:

- созданию условий для роста увеличения индекса промышленного производства в сопоставимом выражении в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края не менее 3,5 % - в 2019 году, 1 % - в 2020 году, 1 % - в 2021 году;

- созданию условий для роста увеличения индекса производства продукции сельского хозяйства в сопоставимом выражении в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края не менее 4 % - в 2019 году, 2 % - в 2020 году, 1 % - в 2021 году;

- росту оборота розничной торговли не менее 1 % - в 2019 году, 1 % - в 2020 году, 1 % - в 2021 году;

- росту индекса физического объема инвестиций в основной капитал по крупным и средним предприятиям в 2019 году — 100,2 %, в 2020 году — 100,5 %, в 2021 году — 100,4 %;

- росту объема инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования по крупным и средним предприятиям: объем инвестиций в основной капитал составит в 2019 году — 2 500,6 млн. рублей, в 2020 году — 2 513,1 млн. рублей, в 2021 году — 2 523,2 млн. рублей;

- созданию условий для увеличения объема отгруженных товаров собственного производства, выполнения работ и услуг ежегодно не менее 10 % в Петровском городском округе Ставропольского края, за счет улучшения инвестиционного и предпринимательского климата, расширения возможностей для развития малого и среднего предпринимательства;

- достижению роста производительности труда на средних и крупных предприятиях базовых несырьевых отраслей экономики не ниже 5 % в год;

- созданию условий, улучшающих качество жизни людей, здоровья, образования, культуры, жилищных условий, экологии, безопасности;

- предотвращению нарушения законодательства Российской Федерации в области трудовых отношений при смене собственника организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации;

- ускоренному развитию приоритетных отраслей экономики, социальному развитию села, комплексному развитию агропромышленного комплекса Петровского городского округа Ставропольского края;

- развитию малого и среднего предпринимательства, увеличению доли малого и среднего бизнеса в объемах производства;

- повышению уровня конкурентоспособности экономики Петровского городского округа Ставропольского края и эффективности использования его ресурсного потенциала;

- повышению инвестиционной привлекательности Петровского городского округа Ставропольского края, участие в выставочно-ярмарочной и презентационной деятельности различного уровня;

- развитию сферы услуг, повышению уровня жизни населения, снижению социального неравенства, обеспечению всеобщей доступности основных социальных объектов, прежде всего - качественного социального обслуживания и образования, развитию культуры, физкультуры и спорта, повышению занятости населения, усилению адресности социальной поддержки семьи, материнства и детства, укреплению материально-технической базы образования, культуры, физкультуры и спорта, поддержке и социализации молодежи, организации проведения профессиональных медицинских осмотров населения для профилактики и предупреждения заболеваний;

- обеспечению эффективной молодежной политики путем создания и развития правовых, социально-экономических и организационных условий для самореализации молодежи, ее духовно-нравственного воспитания.

1.5. Участвуют в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края в сфере труда в соответствии с разработанным Комиссией механизмом реализации статьи 35.1 Трудового кодекса РФ.

1.6. Предоставляют Сторонам информацию в сфере социально-трудовых и связанных с ними отношений, в том числе и о возникающих проблемах хозяйствования и возможных путях участия Комиссии в их разрешении.

1.7. Проводят в Комиссии консультации по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год (в соответствии с перечнем показателей, указанным в приложении № 1 к настоящему Соглашению).

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации в части повышения уровня жизни граждан, обеспечения устойчивого роста экономики участвуют в разработке и обсуждении бюджетной политики, проектов стратегии социально-экономического развития, приоритетных проектов (программ) Петровского городского округа Ставропольского края, обратив особое внимание на увеличение инвестиций в инфраструктуру и социальную сферу.

1.8. Принимают меры по предотвращению банкротства и необоснованной реорганизации платежеспособных организаций либо недружественных поглощений в пределах своей компетенции.

1.9. Вырабатывают и направляют при необходимости в адрес органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений предложения, способствующие повышению конкурентоспособности экономики, совершенствованию налоговой и тарифной политики.

1.10. Организуют конкурсы (соревнования) профессионального мастера в отраслях и в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

Администрация и Работодатели:

1.11. Осуществляют разработку и реализацию стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, реализацию государственных программ Ставропольского края, бизнес-планов организаций, направленных на социально-экономическое развитие Петровского городского округа Ставропольского края.

1.12. Взаимодействуют при выявлении административных барьеров в развитии производства и предпринимательства и выработке предложений по их устранению.

1.13. Обеспечивают развитие муниципально-частного партнерства.

1.14. Обеспечивают вовлечение средних и крупных предприятий базовых несырьевых отраслей экономики в реализацию национальной программы в сфере повышения производительности труда и поддержки занятости, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

1.15. Обеспечивают участие работников в заседаниях коллегиального органа управления организации.

1.16. Взаимодействуют при формировании и реализации стратегии повышения инвестиционной привлекательности Петровского городского округа Ставропольского края.

Администрация:

1.17. Содействует созданию новой конкурентоспособной экономики в Петровском городском округе Ставропольского края.

1.18. Проводит мероприятия по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края.

1.19. Осуществляет разработку и реализацию программ социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края на основе проведения консультаций и встреч, деятельности координационных советов, рабочих групп, в работе которых принимают участие пред-

ставители Работодателей и Профсоюзов. Обеспечивает участие Комиссии в разработке и обсуждении программ социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с установленным порядком реализации статьи 35.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.20. Обеспечивает в пределах своих полномочий выполнение федеральных и краевых целевых программ, направленных на повышение экономического потенциала Петровского городского округа Ставропольского края. Оказывает поддержку эффективным и значимым для городского округа научно-техническим и инвестиционным проектам и организациям в осуществлении реструктуризации производства, в использовании высоких технологий и инновационных разработок в производственном процессе и создает на этой основе условия для увеличения объемов выпуска конкурентоспособной продукции.

1.21. Создает условия для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, в том числе проникновение на новые рынки сбыта, развитию малых форм хозяйствования. Содействует привлечению и эффективному использованию инвестиций в экономику Петровского городского округа Ставропольского края, прежде всего работающие на местном сырье, поиску эффективного собственника в целях увеличения производства высококачественной и конкурентоспособной продукции, созданию новых производственных мощностей по переработке сельскохозяйственной продукции, повышению эффективности работы организаций района за счет ресурсосберегающих и энергосберегающих технологий, маркетинговой деятельности.

1.22. Использует различные формы поддержки местных товаропроизводителей, содействует увеличению ими доли поставок продукции, товаров и услуг в Петровском городском округе Ставропольского края, развивает торговую-выставочную и ярмарочную деятельность, услуги бытового обслуживания населения. Обеспечивает своевременное бюджетное финансирование поставок товаров, оказание услуг и выполняемых работ по муниципальному заказу.

1.23. Создает условия для эффективной реализации в Петровском городском округе Ставропольского края приоритетных муниципальных программ, осуществляет в пределах своей компетенции контроль по их выполнению. По окончании каждого полугодия информирует Комиссию о расходовании средств на реализации муниципальных программ.

1.24. Оказывает всестороннюю поддержку хозяйствующим субъектам, осуществляющим свою деятельность в Петровском городском округе Ставропольского края, не имеющим задолженности по заработной плате, участвующим в системе социального партнерства, соблюдающим законодательство о труде, обязательства коллективных договоров и соглашений.

1.25. Регулярно проводит мониторинг соблюдения норм трудового, налогового и пенсионного законодательства в части соблюдения прав работающего населения Петровского городского округа Ставропольского края.

1.26. Содействует внедрению современных методов управления в экономику Петровского городского округа Ставропольского края на основе новых информационных технологий.

1.27. Координирует работу по инвестиционной привлекательности Петровского городского округа Ставропольского края. Содействует внедрению эффективных механизмов стимулирования инвестиций и инноваций. Оказывает поддержку работодателей, их бизнеса в условиях Всемирной торговой организации.

1.28. Содействует реализации высокоэффективных и быстро окупаемых инвестиционных проектов, предусматривающих создание новых организаций и производств.

1.29. Принимает меры по недопущению задолженности по расчетам за выполненные работы (услуги) по муниципальному заказу.

1.30. Осуществляет муниципальную поддержку развития малого и среднего предпринимательства, агропромышленного комплекса. Способствуют развитию продовольственного рынка, систем заготовок и переработки сельхозпродукции.

1.31. Содействует развитию потребительского рынка, насыщению его качественными товарами и услугами. Содействует в установленном порядке продвижению продукции местных товаропроизводителей на региональный и межрегиональный рынки.

1.32. Обеспечивает включение представителей Стороны Работодателей в состав конкурсных комиссий по отбору претендентов на получение мер муниципальной поддержки организациями Петровского городского округа Ставропольского края.

1.33. Ежегодно представляет Сторонам Соглашения информацию об исполнении бюджета Петровского городского округа Ставропольского края за текущий год и проект бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период до рассмотрения их в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края по направлениям, согласованным Сторонами.

1.34. Обеспечивает внедрение цифровых технологий в сфере оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе в интересах населения и субъектов малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей, создает условия для развития молодежного предпринимательства.

1.35. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» принимает меры по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе обеспечивает их предоставление по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском городском округе Ставропольского края.

Работодатели:

1.36. Принимают необходимые меры по обеспечению стабильности и экономического роста организаций Петровского городского округа Ставропольского края, обновлению основных фондов, внедрению новых технологий, обеспечивающих выпуск конкурентоспособной продукции, созданию

новых рабочих мест, повышению производительности труда, прогрессивных форм организации и управления бизнесом, недопущению банкротства предприятий и роста безработицы.

1.37. Представляют Сторонам Соглашения информацию о возникающих проблемах хозяйствования и возможных путях участия Комиссии в их решении.

1.38. Участвуют в реализации социально-значимых проектов Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляют предпринимательскую деятельность на принципах социальной ответственности.

1.39. Обеспечивают своевременную уплату налогов, сборов, иных обязательных платежей в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.40. Принимают меры по целевому, эффективному и результативному использованию получаемых средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с условиями их предоставления.

1.41. Разрабатывают и реализуют программы по продвижению продукции, товаров и услуг на российский и зарубежный рынки сбыта.

1.42. Признают преимущественное право профсоюзов на заключение коллективных договоров, а также контроль по исполнению обязательств работодателей, предусмотренных данным Соглашением и коллективными договорами в соответствии со статьями 52-53 Трудового кодекса Российской Федерации, на ознакомление с результатами финансово-хозяйственной деятельности организаций.

1.43. При проведении мероприятий по реорганизации, реструктуризации организации сохраняют уровень заработной платы и социальных гарантий, действовавших до начала их проведения, при условии, если это не ухудшает социально — экономическое положение работников.

1.44. Способствуют реальному участию работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы.

1.45. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе Комиссии по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

1.46. Вносят в органы местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края предложения о принятии нормативных правовых актов по вопросам, затрагивающим права и охраняемые законом интересы работодателей, участвуют в разработке указанных нормативных правовых актов.

Профсоюзы:

1.47. Проводят работу в трудовых коллективах, направленную на расширение практики договорного регулирования социально-трудовых отношений, содействуют первичным профсоюзным организациям в проявлении инициативы к проведению коллективных переговоров по разработке и заключению коллективных договоров.

1.48. Добиваются участия представителей профсоюзов в коллегиальных органах управления организацией в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о профсоюзах.

1.49. Способствуют устойчивой финансово-экономической работе организаций Петровского городского округа Ставропольского края, соблюдению трудовой и технологической дисциплины, охране труда, росту производительности труда и качества продукции, повышению профессионализма и деловой активности работников через коллективные договоры, соглашения, конкурсы, общественныемотры.

1.50. Осуществляют общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, в том числе за соблюдением сроков выплаты заработной платы, принимают меры по защите социально – экономических прав и интересов работников.

1.51. Проводят работу в трудовых коллективах, направленную на расширение практики договорного регулирования социально-трудовых отношений, проявление первичными профсоюзными организациями инициативы к началу коллективных переговоров по заключению коллективных договоров. Оказывают практическую помощь организациям в заключении коллективных договоров.

1.52. Добиваются включения в коллективные договоры на предприятиях одной отрасли равных прав для трудящихся, повышения ответственности работодателей за сохранение и развитие производства, создания условий труда, соответствующих законодательству.

1.53. Через своих представителей в установленном порядке участвуют в работе комиссий при администрации Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам, затрагивающим социально – трудовые отношения.

Профсоюзы и Работодатели:

1.54. Проводят в организациях Петровского городского округа Ставропольского края обучение работников по правовым и экономическим вопросам.

1.55. Участвуют в обсуждении и разработке проектов (программ), стратегий социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края.

II. В области регулирования оплаты труда, повышения уровня жизни, социальной защиты населения и снижения бедности

Стороны:

2.1. Осуществляют последовательную политику, направленную на повышение реальной заработной платы, обеспечения прав работников на достойный труд, поддержание экономически оправданной и социально приемлемой дифференциации заработной платы работников с учетом уровня квалификации и объема работ, повышение доли работников с заработной платой выше прожиточного минимума трудоспособного населения.

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» принимают меры по обеспечению ежегодного роста уровня реальной средней заработной платы работников Петровского город-

3.5.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

3.5.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктами а, б, г-е пункта 2.9.1 настоящего Регламента осуществляется в течение 1 дня со дня обращения исполнителем.

3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом в) пункта 2.9.1 настоящего Регламента осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации обращения.

3.5.9. Обращение, направляемое на исполнение нескольких исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.10. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.5.11. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения проекта ответа на доработку.

3.5.12. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.

3.5.13. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.14. Подписанные архивные копии, справки, выписки руководитель архивного отдела направляет на рассмотрение управляющему делами администрации Петровского муниципального района Ставропольского края (уполномоченному должностному лицу администрации).

3.5.15. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления их поступления на рассмотрение.

3.5.16. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации городского округа или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня со дня его возвращения на доработку.

3.5.17. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5.18. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок уполномоченным должностным лицом администрации.

3.6. Регистрация и направление ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.6.4. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

3.6.5. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.6.7. В случае если заявителем не явился в архивный отдел за архивной справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнение государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяется административным

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация обращения; рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; подготовка ответа заявителю; регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.

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

3.2.3. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.

3.2.4. Должностное лицо архивного отдела: предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги; выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требований, предъявляемые к ним.

3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, установленной архивным отделом.

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма; вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой); составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.3.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату не вскрытым.

3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.3.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.3.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.3.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Регламента.

3.3.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются: а) наименование юридического лица, сведения о его представителе; б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первым автор или автор, в адрес которого просят направить ответ; в) дата поступления обращения; г) регистрационный номер; д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение руководителя архивного отдела.

3.3.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.3.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.3.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 день.

3.3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в архивный отдел.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.5 настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9.1 настоящего Регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.9 настоящего Регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.5.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения: а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.3 настоящего Регламента; б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги. Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения.

ского округа Ставропольского края в 2019 году на 2,2 %, в 2020 году на 2,9 %, в 2021 году на 3,3 %. Способствуют достижению к 2020 году уровня средней номинальной заработной платы Петровского городского округа Ставропольского края не менее 95 % от среднемесячной заработной платы в Ставропольском крае.

2.3. Принимают меры по превышению доходов населения над уровнем инфляции и снижению доли населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемой в Ставропольском крае, в 2019 году до 0,48 %, в 2020 году до 0,49 %, в 2021 году до 0,35 %.

2.4. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», повышения уровня реальной заработной платы в Петровском городском округе Ставропольского края, проводят регулярный мониторинг уровня медианной заработной платы, численности низкооплачиваемых групп работников, принимают меры по поэтапному повышению их минимальной заработной платы до величины минимального (восстановительного) потребительского бюджета, составляющего не менее 1,5 величины прожиточного минимума трудоспособного населения Ставропольского края.

2.5. До установления Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные учреждения), получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливают в отраслевых соглашениях минимальный гарантированный уровень оплаты труда для каждой профессиональной квалификационной группы, а также долю тарифной части оплаты труда (вознаграждения за труд) в структуре заработной платы, но не менее 55 %.

2.6. На основе консультаций сторон Комиссии ежегодно вносят предложения по отдельным показателям проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год, в том числе по увеличению расходов на оплату труда работников муниципальных учреждений, включая ежегодную индексацию.

2.7. Проводят работу по установлению зависимости уровня оплаты труда от квалификации работников, специфики, качества и результатов труда. Обеспечивают проведение ежегодного мониторинга действующих отраслевых систем оплаты труда в муниципальных учреждениях Петровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальных учреждений), а также по мере необходимости, мониторинга их эффективности и по результатам его проведения принимают меры по совершенствованию систем оплаты труда.

2.8. Содействуют, в пределах имеющихся полномочий, ликвидации имеющейся задолженности по заработной плате, придав этому процессу необратимый характер. Посредством организации и участия в работе межведомственной комиссии по вопросам погашения задолженности по налогам и сборам, обязательным платежам во внебюджетные фонды и обеспечения своевременной выплаты заработной платы работодателями в Петровском городском округе Ставропольского края.

2.9. Проводят целенаправленную работу по снижению неформальной занятости, легализации заработной платы работников организаций Петровского городского округа Ставропольского края.

2.10. Разрабатывают и реализуют систему мер поддержки, профессиональной ориентации, защиты прав и интересов молодежи через муниципальные программы Петровского городского округа Ставропольского края.

2.11. Пропагандируют здоровый образ жизни, проводят различные культурно-спортивные мероприятия (олимпиады, фестивали, смотры, конкурсы и др.).

2.12. Обеспечивают формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.

2.13. Обеспечивают создание для всех категорий и групп населения условий для занятия физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышения спортивной обеспеченности населения объектами спорта, а также подготовка спортивного резерва.

2.14. Ежегодно вносят предложения в проект бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, предусматривающие рост заработной платы работников муниципальных учреждений на уровне роста индекса потребительских цен на основе консультаций сторон Комиссии.

2.15. В заключаемых территориальных отраслевых соглашениях, коллективных договорах способствуют установлению сроков, порядка и размеров индексации заработной платы не ниже официально зарегистрированных индексов потребительских цен (по данным госслужбы статистики РФ в Ставропольском крае) в соответствующих периодах.

Администрация:

2.16. При формировании бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период:

- учитывает Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, решения Ставропольской краевой трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- предусматривает средства, необходимые для обеспечения выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений, с учетом ее повышения в размерах и сроки, предусмотренные указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Петровского городского округа Ставропольского края, включая ежегодную индексацию.

2.17. Обеспечивает полное и своевременное финансовое обеспечение рас-

ходов на оплату труда работникам муниципальных учреждений, в том числе выплат:

- за работу в сельской местности специалистам;

- предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельской местности, в том числе полную компенсацию расходов на оплату жилого помещения, отопления, освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности;

2.18. Совершенствует нормативную правовую базу по вопросам оплаты труда работников и руководителей муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края в целях повышения качества оказания услуг (выполнения работ) и соответствия уровня оплаты труда работников качеству и результатам их труда.

2.19. Осуществляет мониторинг уровня оплаты труда руководителей муниципальных учреждений.

2.20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края регулирование и контроль за ценами и тарифами на услуги, реализуемые населению Петровского городского округа Ставропольского края, в пределах предоставленных полномочий.

2.21. Не допускает снижения уровня установленных социальных гарантий населению Петровского городского округа Ставропольского края.

2.22. Принимает меры по улучшению жилищных условий для молодых семей.

2.23. Предусматривает выделение средств на проведение детской оздоровительной кампании в Петровском городском округе Ставропольского края.

Работодатели:

2.24. Обеспечивают повышение уровня реального содержания заработной платы работников путем ежегодной индексации заработной платы организаций не ниже уровня инфляции.

2.25. Принимают меры по приближению размера тарифной ставки рабочего 1 разряда (минимальный оклад) не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Обеспечивают долю затрат на оплату труда в себестоимости продукции не ниже: 40% - на транспорте, 30% - в строительстве; 25% - остальных отраслях экономики, а в организациях, где она сложилась на более высоком уровне, не допускают ее снижения.

2.26. Обеспечивают своевременную выплату заработной платы работникам. Не допускают дискриминации по отношению к работникам-совместителям и сезонным работникам. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, иных выплат, причитающихся работнику, производят их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии с обязательствами, предусмотренными коллективными договорами, соглашениями, но не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации.

2.27. Информируют Администрацию и Профсоюзы ежеквартально о размерах заработной платы и её задолженности, принимаемых мерах по ее погашению.

2.28. Привлекают иностранных работников для осуществления трудовой деятельности в своей организации только при условии обеспечения размера заработной платы работников, находящихся с ними в трудовых отношениях, не ниже среднемесячной заработной платы, сложившейся в соответствующем виде экономической деятельности Ставропольского края по итогам прошлого года.

2.29. Принимают меры по созданию и функционированию корпоративных пенсионных систем, заключают договоры с негосударственными пенсионными фондами в целях дополнительного пенсионного обеспечения работников, организуют электронный документооборот с ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Петровскому городскому округу Ставропольского края (межрайонное).

2.30. При проведении мероприятий по реорганизации, реструктуризации организации сохраняют уровень заработной платы работников и их социальных гарантий, действовавших до начала их проведения, при условии, если это не ухудшает социально-экономическое положение работников.

2.31. Обеспечивают безусловное соблюдение норм действующего законодательства, в том числе, в части оформления трудовых отношений с работниками. Не допускают нелегальных и других неформальных форм трудовых отношений.

2.32. В целях сохранения кадрового потенциала в рамках действующего законодательства направляют первичным профсоюзным организациям денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии коллективными договорами и соглашениями.

Профсоюзы:

2.33. Осуществляют общественный контроль за своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы в организациях Петровского городского округа Ставропольского края. Добиваются устранения нарушений трудового законодательства в оплате труда, в том числе через комиссию по трудовым спорам, в судебном порядке. Вносят предложения администрации Петровского городского округа Ставропольского края о совместном с профсоюзными органами рассмотрении условий оплаты труда в организациях Петровского городского округа Ставропольского края и хода выполнения заключаемых территориальных отраслевых и настоящего «Соглашения».

2.34. Проводят организационно-разъяснительную работу в первичных профсоюзных организациях, направленную на защиту пенсионных прав членов трудовых коллективов. Совместно с ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Петровскому городскому округу Ставропольского края (межрайонное) обеспечивают выполнение программ совместных действий по реализации пенсионного законодательства.

2.35. Принимают меры по защите социально-экономических и трудовых интересов молодежи. Оказывают помощь в организации массовых трудовых, культурных, спортивных мероприятий для молодежи. Выбатывают и реализуют меры поощрения молодежи из числа членов профсоюзов, добившихся высоких показателей в труде и учебе.

2.36. Осуществляют в пределах своих полномочий контроль правдивости и своевременности уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, своевременности и достоверности сведений персонализированного учета, представляемых в ГУ Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Петровскому городскому округу Ставропольского края (межрайонное). Иницируют создание в организациях комиссий по защите прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

2.37. Добиваются установления одинакового уровня оплаты равнозначного труда в организациях Петровского городского округа Ставропольского края всех форм собственности, обоснованной интенсификации труда, использования единых квалификационных требований и тарифно-квалификационных характеристик.

Профсоюзы и Работодатели:

2.38. В целях повышения реального содержания заработной платы принимают меры по установлению в соглашениях и коллективных договорах размера тарифной ставки рабочего 1 разряда (минимальный оклад) приближенного к минимальному размеру оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.39. Принимают меры по приведению условий коллективных договоров в соответствии с отраслевыми и настоящим Соглашением.

2.40. Принимают меры по включению в коллективные договоры обязательных, устанавливающих:

- минимальный размер оплаты труда, размер тарифной ставки 1 разряда не ниже установленных соглашением;

- соотношение между минимальным и максимальным размером оплаты труда не более чем 1:8;

- порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен;

- долю тарифной части оплаты труда (вознаграждения за труд) в структуре заработной платы, но не менее 65 %;

- меры по восстановлению стимулирующей роли заработной платы и повышению ее удельного веса в себестоимости продукции (услуг);

- обязательность проведения независимой экспертизы, организуемой профсоюзом, в случае несвоевременной выплаты заработной платы с целью выявления и устранения ее причин;

- порядок и размер выплаты работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, но не менее тарифной ставки рабочего первого разряда пропорционально соответствующему периоду;

- выделение средств на социальную поддержку работников и членов их семей;

- мероприятия, направленные на защиту пенсионных прав работников;

- особенности регулирования трудовой деятельности молодежи, мер социальной поддержки молодых работников;

- мероприятия по качественному улучшению условий труда, в том числе обновлению оборудования и организация рабочих мест для обучения на новых видах техники, оборудования, применяемых на предприятии;

- гарантии деятельности профсоюзной организации.

2.41. Создают в организации советы (комиссии, комитеты) по работе с молодежью.

2.42. Разрабатывают при необходимости рекомендации по установлению в соглашениях порядка и сроков повышения реального содержания заработной платы работников организаций внебюджетного сектора экономики во исполнение статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

III. В области развития рынка труда и содействия занятости населения

Стороны:

3.1. Принимают участие в разработке и реализации мероприятий по развитию трудовых ресурсов, с тем чтобы среднегодовая численность занятых в экономике к 2021 году составила не менее 17 тыс. чел., не допускают повышения уровня зарегистрированной безработицы более 1,5 %.

3.2. Обеспечивают в рамках реализации государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения» содействие занятости населения и защите граждан, проживающих на территории Петровского городского округа Ставропольского края от безработицы.

3.3. В случае предстоящих массовых увольнений в организациях проводят взаимные консультации и разрабатывают комплекс мер по снижению социальной напряженности, направленных на сохранение и создание рабочих мест, предотвращение массовых увольнений, осуществление опережающей профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.4. Содействуют расширению возможностей трудоустройства инвалидов. Осуществляют контроль за выполнением квоты и приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты на территории Ставропольского края.

3.5. Руководствуются следующими критериями массового высвобождения работников:

а) ликвидация организаций любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:

10 человек в течение 30 календарных дней при численности занятых от 20 до 100 человек;

5 процентов работающих в течение 30 календарных дней при численности занятых от 101 до 500 человек;

10 процентов работающих в течение 60 календарных дней при численности занятых от 501 человека и выше.

Более высокие требования к критериям массового высвобождения работающих, определяются в соглашениях всех видов и коллективных договорах организаций.

3.6. Проводят оценку эффективности использования иностранной рабочей силы.

3.7. Применяют результаты оценки эффективности использования иностранной рабочей силы в Петровском городском округе Ставропольского края при принятии решений о целесообразности ее привлечения и использования, соблюдая приоритетное право граждан Российской Федерации на трудоустройство.

3.8. Способствуют созданию на территории Петровского городского округа Ставропольского края условий для легального ведения бизнеса, при которых исключено либо максимально затруднено осуществление неформальной занятости населения.

3.9. Включают в коллективные договоры, территориальные отраслевые соглашения мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест, переподготовку высвобождаемых работников, предоставление им льгот и компенсаций в соответствии с установленными законодательством.

3.10. Способствуют сокращению дисбаланса между спросом и предложением рабочей силы, повышению её конкурентоспособности, сокращения уровня безработицы, снижения социальной напряженности в Петровском городском округе Ставропольского края со сложной ситуацией на рынке труда.

3.11. Содействуют:

- организации и проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- проведению мероприятиями по трудоустройству граждан;

- трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- предоставлению возможности прохождения профессиональной подготовки и переподготовки с целью последующего трудоустройства безработным гражданам;

- трудоустройству безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

- созданию высокопроизводительных и модернизации существующих рабочих мест, в соответствии с требованиями охраны труда.

Администрация:

3.12. Организуют проведение ежегодного анализа динамики положения на рынке труда Петровского городского округа Ставропольского края (ввод новых рабочих мест, сохранение действующих рабочих мест) по отраслям экономики.

Обеспечивает проведение оценки инвестиционных проектов, в том числе их влияния на создание и сохранение рабочих мест при реализации конкретного инвестиционного проекта.

3.13. Участвует в установленном порядке в реализации федеральных целевых программ, способствующих развитию экономики, созданию дополнительных рабочих мест на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

3.14. Своевременно и объективно информирует Стороны о социально-экономическом положении в Петровском городском округе Ставропольского края.

3.15. Содействует созданию новых и сохранению действующих рабочих мест, в том числе в организациях малого предпринимательства, способствует созданию новых малых и средних предприятий.

3.16. Ежегодно рассматривает на заседании администрации Петровского городского округа Ставропольского края вопрос о состоянии и тенденциях демографического развития с приглашением Профсоюзов и Работодателей.

3.17. Обеспечивает профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан по направлениям подготовки (специальностям), пользующимся спросом на рынке труда Петровского городского округа Ставропольского края.

3.18. Информировывает население о положении на рынке труда Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Работодатели:

3.19. Обеспечивают в полном объеме выполнение Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»:

- при проведении мероприятий, связанных с высвобождением работников по причинам ликвидации организаций, сокращения численности или штата, переходе на неполный режим рабочего времени;

- по своевременному информированию органов службы занятости населения Петровского городского округа Ставропольского края о наличии вакантных рабочих мест (должностей), в том числе в счет установленной квоты для инвалидов, отдельных категорий несовершеннолетних граждан и молодежи, о предстоящем высвобождении работников, введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, приостановке производства.

3.20. Принимают необходимые меры по сохранению и созданию дополнительных рабочих мест.

3.21. В случае массового увольнения работников разрабатывают совместно с профсоюзами, ГКУ «Центр занятости населения Петровского района» меры, направленные на уменьшение численности работников, подлежащих увольнению (приостановка приема на работу, перевод работников на режим неполного рабочего времени и др.).

3.22. Рассчитывают количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов (квоты), исходя из среднесписочной численности работников на начало года, и поддерживают его в течение календарного года.

3.23. Принимают меры по соблюдению квот рабочих мест для трудоустройства инвалидов и других категорий граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве.

3.24. Создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в пределах заквотированных для них рабочих мест с учетом следующих условий:

- 1 специальное рабочее место при заквотированных рабочих местах от 4 до 10;

пунктам а, б, г-е пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

2.12.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать пятнадцать минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

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

2.14.1. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня в порядке, установленном разделом 3.2 настоящего Регламента.

2.14.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 настоящего Регламента.

2.14.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.14.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- режим работы;

- адрес официального сайта;

- адрес электронной почты;

- номера телефонов для справок.

2.15.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.4. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защит инвалидов.

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.6. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.7 настоящего Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1-4 к настоящему Регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации www.petrgosk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

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

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

ство соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подслужбой, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Регламента заявитель предоставляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б) настоящего пункта; оригиналы документа, предусмотренного подпунктом в) настоящего пункта, приобщаются к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б) настоящего пункта и приобщает их к заявлению.

2.6.4. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подслужбой, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Регламента заявитель представляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в) настоящего пункта; оригинал документа, предусмотренного подпунктом г) настоящего пункта, приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б), в) настоящего пункта, и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1-4 к настоящему Регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее 210-ФЗ); г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель вправе получить:

непосредственно в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Архивный отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся изменения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные подпунктами б - д пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

б) не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращения без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не провозятся новые доводы или обязательства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней со дня регистрации обращения по под-

- 2 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах от 11 до 20;

- 3 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах от 21 до 50;

- 4 специальных рабочих места при заквотированных рабочих местах свыше 51.

3.25. На договорной основе создают условия и обеспечивают прием обучающихся в профессиональных образовательных учреждениях для прохождения производственной практики. Принимают участие во временном трудоустройстве учащихся в период каникул и свободное от учебы время, обеспечивая соблюдение гарантий, установленных законодательством о труде.

3.26. Обеспечивают представление службе занятости населения информации о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.27. Обеспечивают приоритетное трудоустройство отечественных работников на вакантные рабочие места.

Профсоюзы:

3.28. Принимают меры по включению в соглашения, коллективные договоры следующих обязательств:

- по заключению с работниками ученических договоров;

- по созданию дополнительных рабочих мест для лиц, нуждающихся в социальной защите;

- по выработке системы мер по материальной поддержке высвобождаемых работников;

- по предоставлению дополнительных льгот и гарантий высвобождаемым работникам в результате банкротства организаций;

- по сохранению за работниками, уволенными в связи с ликвидацией либо сокращением штата (численности) организации, льгот и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;

- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию работников в организации.

Проводят разъяснительную работу в трудовых коллективах, добиваются включения в коллективные договоры взаимных обязательств по созданию и сохранению рабочих мест, предоставлению дополнительных льгот и гарантий высвобождаемым работникам.

3.29. Осуществляют защиту трудовых прав и оказывают бесплатную юридическую помощь работающим членам профсоюза по вопросам занятости и трудовых отношений.

3.30. Осуществляют мониторинг неполной занятости в организациях, где имеются профсоюзные организации. Информировать о полученных данных органы службы занятости населения, контрольно-надзорные органы.

3.31. Осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства при проведении мероприятий, связанных с сокращением численности или штатов.

Профсоюзы и Работодатели:

3.32. Включают в коллективные договоры, территориальные отраслевые соглашения и реализуют мероприятия по эффективной занятости населения, направленные на: сохранение рабочих мест, обеспечение условий работы для молодых специалистов, предоставление высвобождаемым работникам льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации, предусматривая их достаточное финансирование.

3.33. Предусматривают в коллективных договорах (с учетом производственных условий) меры социальной защиты женщин, в том числе применение гибких графиков работы, сокращенной рабочей недели для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей, а также иные меры, направленные на расширение прав женщин на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении производством, на отдых и оздоровление.

3.34. Предусматривают в коллективных договорах, соглашениях перечень организационных или технологических условий, при которых в организации по инициативе работодателя может быть введен режим неполного рабочего дня или неполного рабочего времени для отдельных работников.

3.35. Разрабатывают и реализуют меры, предусматривающие создание условий для продолжения трудовой деятельности работников предпенсионного и пенсионного возраста, в том числе привлечение их в качестве наставников для молодежи, впервые приступающей к трудовой деятельности.

3.36. В пределах своей компетенции содействуют предупреждению конфликтных ситуаций, способствующих разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров в досудебном порядке с использованием процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Развитие кадрового потенциала

Стороны:

4.1. Осуществляют политику, направленную на формирование конкурентоспособных трудовых ресурсов, обеспечивающих необходимый уровень квалификации работников на основе внедрения профессиональных стандартов.

4.2. Обеспечивают рост числа высококвалифицированных работников, с тем, чтобы оно составляло не менее трети от числа квалифицированных работников.

4.3. Совершенствуют традиционные, внедряют новые формы поощрения и оценки заслуг человека труда через проведение различных конкурсов профессионального мастерства, представление особо отличившихся работников к награждению государственными наградами и наградами Ставропольского края, Почетными грамотами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Почетными грамотами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, чествуя лучших трудовых коллективы, их руководителей и работников, добивающихся наилучших результатов в труде, науке, творчестве, общественной деятельности.

4.4. Создают условия по социальной адаптации на рынке труда женщин,

стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми, обеспечивают повышение их квалификации, обучение и переобучение по профессиям и специальностям, востребованным на рынке труда Петровского городского округа Ставропольского края.

4.5. Организуют совместные информационно-разъяснительные кампании и акции, включая массовые мероприятия (ярмарки вакансий, учебных и рабочих мест), по информированию населения Петровского городского округа Ставропольского края о состоянии рынка труда, возможностях трудоустройства, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, проводят социологические исследования и опросы населения в сфере занятости. Привлекают средства массовой информации к информационному обеспечению реализации государственной политики занятости.

4.6. Участвуют в организации и проведении краевых конкурсов профессионального мастерства, формируют предложения по мероприятиям, способствующим повышению престижа рабочих профессий, в том числе по проведению информационно-пропагандистских кампаний с использованием средств массовой информации и современных информационных технологий.

Администрация:

4.7. Проводит совместно с работодателями ежегодный мониторинг спроса и предложения рабочей силы на рынке труда на среднесрочную перспективу с учетом стратегии социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края, федеральных, краевых и муниципальных программ, а также национальных проектов, реализуемых на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

4.8. Совместно с ГКУ «Центр занятости населения Петровского района» разрабатывает прогнозы потребности организаций района в рабочих и специалистах по укрупненным группам профессий и специальностей, в разрезе по видам экономической деятельности, уровням профессионального образования и направлениям подготовки (специальностям).

4.9. Формирует и обеспечивает эффективное использование резерва управленческих кадров Петровского городского округа Ставропольского края, кадровых резервов на муниципальной службе в Петровском городском округе Ставропольского края.

4.10. Организует на конкурсной основе подготовку управленческих кадров в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров.

4.11. Информировать население о положении на рынке труда Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4.12. Содействует созданию новых рабочих мест, в том числе в организациях малого предпринимательства, с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края.

4.13. Обеспечивает создание условий для осуществления трудовой деятельности женщин, имеющих детей, включая достижение 100-процентной доступности (к 2021 году) дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет.

Работодатели:

4.14. Ежегодно разрабатывают текущий и среднесрочный прогнозы потребности в рабочих и специалистах в организациях Петровского городского округа Ставропольского края и направляют информацию о потребности в кадрах в управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4.15. Участвуют в создании и развитии системы профессиональных квалификаций, формировании системы независимой оценки квалификации работников.

4.16. Заключают договоры о сотрудничестве с профессиональными образовательными учреждениями по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей, по прохождению производственной практики и стажировке учащихся, по предоставлению рабочих мест для трудоустройства выпускников.

4.17. Организуют внутрифирменное обучение персонала, повышают квалификацию работников организаций Петровского городского округа Ставропольского края путем освоения ими новых и смежных профессий, обеспечивают сохранение и рациональное использование профессионального потенциала работников, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

4.18. С участием представительных органов работников разрабатывают планы-графики (программы) мероприятий по поэтапному переходу на профессиональные стандарты, включающие подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), получение ими дополнительного профессионального образования, программы мероприятий для работников предпенсионного возраста, а также прохождения независимой оценки квалификации за счет собственных средств.

4.19. Планируют и реализуют мероприятия по адаптации вновь принятых работников в организациях Петровского городского округа Ставропольского края. Активно используют потенциал наставничества при проведении первоначального обучения новых работников непосредственно на производстве в пределах рабочего времени, установленного трудовым законодательством для работников соответствующих возрастов, профессий и производств.

4.20. По окончании профессионального обучения на производстве организуют присвоение работникам квалификации (разряда, класса, категории и т. д.) по профессии согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и предоставляют работу в соответствии с полученной квалификацией (разрядом, классом, категорией и т. д.).

4.21. Гарантируют работникам, совмещающим работу с обучением на производстве, или обучающимся в интересах организации в учебных заведениях без отрыва от производства создание необходимых условий, сохранение средней заработной платы на весь период обучения.

4.22. При повышении квалификационных разрядов или при повышении в должности учитывают успешное прохождение работниками профессионального обучения на производстве, общеобразовательную и профессиональную подготовку, а также получение ими высшего или среднего профессионального образования.

4.23. В случаях массового высвобождения или ликвидации организации проводят за счет собственных средств опережающую профессиональную подготовку и переподготовку высвобождаемых работников до расторжения с ними трудовых договоров с учетом динамичности рынка труда и спроса на рабочую силу.

4.24. Предусматривают финансовые средства на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование персонала не менее 20 % среднесписочной численности работников организации в год.

4.25. Предусматривают систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

4.26. Формируют резерв управленческих кадров в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

4.27. На договорной основе обеспечивают прием обучающихся в профессиональных образовательных учреждениях для прохождения производственной практики в организациях Петровского городского округа Ставропольского края. Выделяют не менее 1 % рабочих мест для выпускников профессиональных образовательных учреждений.

4.28. Проводят работу по увеличению числа высококвалифицированных работников до одной трети от числа квалифицированных работников.

4.29. Организуют трудовое соревнование и конкурсы профессионального мастерства в производственных подразделениях организаций, способствующие повышению производительности труда работников.

4.30. Разрабатывают и реализуют мероприятия, направленные на трудоустройство и закрепление молодых кадров в организациях, проводят «дни открытых дверей», профориентационные экскурсии в организации для учащихся старших классов общеобразовательных учреждений с целью ознакомления с профессиями, востребованными на рынке труда.

Профсоюзы:

4.31. Отстаивают при заключении отраслевых соглашений, коллективных договоров интересы работников в части сохранения рабочих мест, создания необходимых условий для подготовки, переобучения и повышения квалификации работников, в том числе намечаемых к увольнению, предоставления высвобождаемым работникам льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации.

Профсоюзы и Работодатели:

4.32. Вносят предложения по совершенствованию регионального законодательства, касающегося присвоения почётных званий, награждения ведомственными знаками отличия, в том числе присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края».

4.33. В целях сохранения и развития кадрового потенциала, повышения производительности труда разрабатывают корпоративные программы по охране и укреплению здоровья работников, включающие добровольное медицинское страхование, организацию горячего питания, компенсацию (полную или частичную) стоимости питания и прочее.

V. В сфере охраны труда и экологической безопасности

Стороны:

5.1. Участвуют в решении вопросов условий и охраны труда, промышленной и экологической безопасности в целях обеспечения достойного труда.

5.2. Осуществляют разработку и принятие мер по формированию системы управления охраной труда, промышленной безопасностью, охраной окружающей среды и экологической безопасностью, соответствующих современным экономическим и трудовым отношениям, переходу к экономическому механизму, побуждающему работодателей создавать и обеспечивать безопасные условия труда и стремление к нулевому травматизму.

5.3. Взаимодействуют с органами государственного надзора и контроля по вопросам соблюдения трудового законодательства, Федерального закона «О специальной оценке условий труда», закона Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края в области охраны труда.

5.4. Организуют и проводят ежегодные смотры – конкурсы на лучшее состояние условий и охраны труда в Петровском городском округе Ставропольского края.

5.5. Обеспечивают социальную защиту трудящихся от профессиональных рисков в рамках реализации Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.6. Обеспечивают непрерывную подготовку руководителей и работников организаций Петровского городского округа Ставропольского края по охране труда на основе современных технологий обучения.

5.7. Реализуют превентивные меры, направленные на обеспечение лечебно-профилактического обслуживания и современными высокотехнологичными средствами индивидуальной и коллективной защиты работников организаций Петровского городского округа Ставропольского края, на уменьшение негативного воздействия на окружающую среду.

5.8. Реализуют меры по повышению уровня информированности работников о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

5.9. Обеспечивают охват всех граждан профилактическими медицинскими осмотрами не реже одного раза в год.

5.10. Проводят акции «Добровольное и конфиденциальное консультирование и тестирование на ВИЧ/СПИД на рабочих местах» с применением метода экспресс тестирования на ВИЧ/СПИД.

5.11. Принимают меры по недопущению дискриминации и стигматизации работников, инфицированных ВИЧ.

5.12. Рассматривают на заседаниях Комиссии несчастные случаи на производстве, произошедшие со смертельным исходом и тяжелые несчастные случаи, произошедшие в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

Администрация:

5.13. Обеспечивает реализацию подпрограммы «Улучшение условий и охраны труда» государственной программы Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения».

5.14. Ежегодно проводит сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда в организациях, расположенных на территории Петровского городского округа Ставропольского края. Информировывает работодателей и профсоюзы о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

5.15. Координирует проведение в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

5.16. Обеспечивает участие своих представителей в расследовании тяжелых, групповых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом.

5.17. Совершенствует систему обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций Петровского городского округа Ставропольского края. Принимает меры по повышению качества обучения по охране труда в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

5.18. Оказывает содействие работодателям в обеспечении работников качественным, сертифицированными средствами индивидуальной защиты через организацию и проведение специализированных выставок средств индивидуальной защиты, разъяснительной работы в организациях Петровского городского округа Ставропольского края. Принимает меры по финансированию мероприятий по специальной оценке условий труда в муниципальных учреждениях.

5.19. Оказывает содействие работодателям в реализации мероприятий «до-рожной карты», направленных на профилактику производственного травматизма, разработке и внедрению программ «нулевого травматизма».

5.20. Во взаимодействии со Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию) осуществляет меры по повышению экономической заинтересованности работодателей по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работодатели:

5.21. Осуществляют безусловное выполнение требований действующего законодательства об охране труда.

5.22. Разрабатывают годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий. Обеспечивают финансирование указанных мероприятий в размерах, установленных нормативными правовыми актами, коллективными договорами и соглашениями по охране труда.

5.23. Проводят целенаправленную работу по созданию и укреплению действующих служб (специалистов) охраны труда. В целях создания соответствующих условий работы служб (специалистов) охраны труда и проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний создают кабинеты, содействуют повышению квалификации специалистов по охране труда не реже одного раза в пять лет.

5.24. Обеспечивают соблюдение норм и условий предоставления работникам компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, разрабатывают программы по сокращению и выведению из производства рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.

Предоставляют в соответствии с соглашениями и коллективными договорами дополнительные по сравнению с действующим законодательством компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5.25. Внедряют оборудование и технологические процессы, исключающие воздействие на работника неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса. Принимают меры по выводу из эксплуатации морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работающих.

5.26. За счет собственных средств предусматривают профилактическое лечение работников, в том числе приобретение путевок на профилактическое санаторно - курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. Обеспечивают выделенные средства на проведение курса гигиенического обучения и оплату личных медицинских книжек работников. Обеспечивают санитарно-бытовое обслуживание работников, принимают меры по организации общественного питания, включая горячее и диетическое.

5.27. В рамках реализации территориальной Программы ОМС организуют проведение диспансеризации работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения диспансеризации (не менее 2 рабочих дней 1 раз в год). Выделяют средства на проведение профилактических прививок работников в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний.

5.28. Принимают необходимые меры для получения средств Фонда соци-

делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.7. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложения 1-4 к настоящему административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации городского округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

2) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земель по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Обращения в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень муниципальных за исключением получения услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского муниципального района Ставропольского края, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Регламента, муниципальной услуги является направление заявителю:

а) архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Регламента, муниципальной услуги является направление заявителю:

а) архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муници-

пальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.4.7. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней со дня регистрации обращения по подпунктам а, б, г-е пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

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

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁵;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁷;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»⁸;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»⁹;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»¹⁰;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»¹¹;

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 января 2018 г. № 18 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»¹²;

настоящий регламент;

а также последующими редакциями правовых актов.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя.

Под обращениями в Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам, отнесенным к муниципальной собственности находящимся в архивном отделе.

2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество

1 «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.

2 «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

3 «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (1ч), ст. 3448

4 «Российская газета», от 30.07.2010, № 168.

5 «Российская газета», от 08.04.2011, № 75.

6 «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

7 «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084

8 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.

9 «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

10 «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

11 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.

12 Опубликован на официальном сайте <http://www.petrogsk.ru>.

ня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края, предоставление которых организуется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» по комплексному запросу», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (далее - административный регламент).

2. Архивному отделу администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - архивный отдел) обеспечить выполнение административного регламента.

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

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 957 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 958 «Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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».

Первый заместитель
главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
А.И.Бабыкин

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 25
октября 2018 г. № 1877

Административный регламент
предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно - Регламент, администрация, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Петровского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных

образований Ставропольского края или изменения их статуса».

1.1.3. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копий, направляемых в иностранные государства, осуществляются в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

а) граждане Российской Федерации;
б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: Архивный отдел располагается по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы архивного отдела: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), приёмные дни: вторник и четверг с 8-00 до 17-00 часов, в предпраздничные дни – с 8-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Справочные телефоны: 4-20-34, 4-30-57, 4-42-86, факс архивного отдела: 4-20-34.

Почтовый адрес архивного отдела для направления заявлений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Адрес официального сайта администрации Петровского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет) <http://www.petrgosk.ru>, адрес электронной почты: petr.adm@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров в Петровском районе Ставропольского края, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 6 к настоящему Регламенту. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров в Петровском районе Ставропольского края, телефоны указаны в приложении 6 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) на официальном сайте администрации;
е) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;
ж) с использованием муниципальной 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» (далее – региональный портал) www.26gosuslugi.ru;

1.3.4. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел или многофункциональный центр должностное лицо архивного отдела или многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.6. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
г) образцы заявлений (приложения 1-4 к настоящему административному регламенту);
д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);
ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации городского округа, комитета Ставропольского края по

ального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.29. За счет собственных средств создают специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

5.30. Обеспечивают условия для осуществления государственного и общественного контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и охране труда правовыми и техническими инспекциями труда профсоюзов, уполномоченными (доверенными) лицами профсоюзных комитетов, членами комиссий по охране труда, в том числе представляющей соответствующую информацию и документы.

5.31. Организуют создание служб охраны труда и введение должностей специалистов по охране труда в организациях с численностью более 50 человек. Включают в коллективные договоры соглашения по охране труда.

5.32. Предусматривают в коллективных договорах меры материального поощрения и предоставление оплачиваемого времени уполномоченным и членам комитетов (комиссий) по охране труда для выполнения ими своих общественных обязанностей, осуществляют меры по созданию им условий для эффективной работы, содействуют профсоюзным организациям в проведении ежегодных смотров – конкурсов на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

5.33. При наличии финансовых возможностей осуществляют добровольное дополнительное страхование работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.34. Информируют органы местного самоуправления, надзора и контроля, фонд социального страхования о результатах проведения специальной оценки условий труда, о состоянии охраны труда в организациях, о несчастных случаях на производстве. Своевременно извещают территориальное объединение Федерации профсоюзов Ставропольского края о групповых, тяжёлых несчастных случаях, несчастных случаях со смертельным исходом.

5.35. Организуют и проводят в организациях «Дни охраны труда», смотры-конкурсы по охране труда, разрабатывают и реализуют меры поощрения специалистов, служащих, рабочих за активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда.

5.36. Создают кабинеты и уголки охраны труда.

5.37. Организуют обучение и проверку знаний по охране труда работников организаций.

5.38. Проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда». Обеспечивают информирование работников о состоянии условий и охраны труда на производстве на основе проведения специальной оценки условий труда. За счет собственных средств проводят обучение членов комиссии для организации и проведения специальной оценки труда по вопросам специальной оценки условий труда. Включают представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в состав комиссии для организации и проведения специальной оценки труда. Обеспечивают обязательное присутствие работника при проведении специальной оценки условия труда на его рабочем месте и письменное ознакомление работника с результатами ее проведения. По мотивированному предложению выборного органа первичной профсоюзной организации проводят внеплановую специальную оценку условий труда.

5.39. Предоставляют работникам бесплатную юридическую помощь при рассмотрении в судах дел, касающихся причинения вреда здоровью, в связи с увечьем на производстве.

5.40. Выплачивают работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (3 класс), компенсационные выплаты в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации размерах: подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) – не менее 4% оклада (ставки заработной платы) работника; подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – не менее 8% оклада (ставки заработной платы) работника; подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – не менее 12% оклада (ставки заработной платы) работника; подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – не менее 24% оклада (ставки заработной платы) работника; работникам, занятым на работах с опасными условиями труда (4класс) – не менее 30 % оклада (ставки заработной платы) работника.

5.41. Устанавливают работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценке условий труда отнесены к вредным условиям труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) – не менее 7 календарных дней;
подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) – не менее 10 календарных дней;
подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) – не менее 12 календарных дней;
работникам, занятым на работах с опасными условиями труда (4класс) – не менее 14 календарных дней.

5.42. Включают в отраслевые соглашения, коллективные договоры конкретные меры по созданию условий для эффективной работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссий (комитетов) по охране труда, внештатных технических инспекторов труда профсоюзов.

Профсоюзы:

5.43. Добиваются включения в коллективные договоры, соглашения по охране труда, дополнительных гарантий и компенсаций работникам за работу в условиях, не соответствующих нормативам (гигиеническим нормативам) условий труда.

5.44. Осуществляют общественный контроль за соблюдением работода-

телями прав и законных интересов работников в области охраны труда, вносят работодателям предложения об устранении выявленных нарушений, информируют об этом соответствующие государственные органы.

5.45. Вносят в установленном порядке предложения по экспертизе условий труда на рабочих местах и оценке правильности предоставления компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; по определению критериев отбора организаций, оказывающих услуги в области охраны труда (по проведению СОУТ, обучению по охране труда, по приобретению средств индивидуальной и коллективной защиты, санитарной одежды, смыывающих и обеззараживающих средств).

5.46. Принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защищают (в том числе в судебных органах) интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве или получивших профессиональное заболевание, а также членов их семей. Обеспечивают бесплатную юридическую помощь, консультирование и защиту членов профсоюзов по вопросам охраны труда.

5.47. Продолжают работу по формированию комитетов (комиссий) по охране труда и института уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в организациях Петровского городского округа Ставропольского края, вносят работодателям предложения по их обучению и организации их эффективной работы.

5.48. Информируют членов профсоюза, работников о состоянии условий и охраны труда в Петровском городском округе Ставропольского края, отдельных отраслях экономики Петровского городского округа Ставропольского края, организациях Петровского городского округа Ставропольского края, изменениях в трудовом законодательстве.

5.49. Принимают участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, совещаний, выставок в области охраны труда и окружающей среды и обеспечении экологической безопасности.

5.50. Оказывают содействие внедрению отечественного и зарубежного опыта работы по улучшению условий и охраны труда в организациях Ставропольского края.

5.51. Во взаимодействии со Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию) в рамках действующего законодательства осуществляют мониторинг несчастных случаев на производстве. Проводят мероприятия по профилактике несчастных случаев на производстве (обучающие семинары, совещания и пр.).

5.52. Разрабатывают и внедряют механизм независимой экспертизы условий труда, осуществляют мониторинг и контроль качества проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

VI. В сфере конструктивного взаимодействия и развития системы социального партнерства

Стороны:

6.1. Реализуют принципы социального партнерства.
6.2. Проводят в рамках Комиссии консультации по вопросам проведения социально-экономической политики и принимают решения по вопросам, включенным в Соглашение.

6.3. Обеспечивают безусловное выполнение норм Трудового кодекса Российской Федерации, касающихся участия Комиссии в подготовке и обсуждении проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений.

6.4. Проводят работу по совершенствованию нормативной правовой базы развития социального партнерства в Петровском городском округе Ставропольского края.

6.5. Не реже 1 раза в год на заседаниях Комиссии рассматривают ход, итоги реализации соглашений и коллективных договоров.

6.6. Продолжают работу по повышению социальной ответственности субъектов предпринимательской деятельности, действующих на территории Петровского городского округа Ставропольского края, вовлечению организаций всех организационно-правовых форм в систему социального партнерства.

6.7. Проводят разъяснительную работу о преимуществах договорных отношений в сфере труда и соблюдении трудовых прав работников в виде круглых столов, семинаров-совещаний, публикаций в средствах массовой информации, обратив особое внимание на предприятия малого и среднего бизнеса.

6.8. Содействуют в рамках имеющихся полномочий развитию на районном уровне, повышению эффективности деятельности органов социального партнерства: разрабатывают методические рекомендации, проводят совместное обучение представителей сторон по актуальным вопросам регулирования социально-трудовых отношений, обеспечивают организационно-методическое сопровождение коллективно-договорного регулирования на всех уровнях социального партнерства.

6.9. Содействуют развитию практики коллективно-договорного регулирования трудовых отношений в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

6.10. Обеспечивают ежегодный рост числа коллективных договоров, соглашений, в том числе в малом и среднем предпринимательстве путем вовлечения более широкого круга работников, работодателей в переговорные процессы. Добиваются ежегодного увеличения доли работающего населения, охваченного коллективно-договорным регулированием социально-трудовых отношений, от общей численности работающего населения. Включают в коллективные договоры и соглашения критерии их выполнения по согласованному перечню социально-экономических показателей.

6.11. Проводят ежегодные конкурсы на лучшую организацию работы по развитию социального партнерства в сфере труда.

6.12. Содействуют принятию мер по предотвращению трудовых конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

6.13. Содействуют:

- соблюдению процедуры заключения территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров: созданию органов социального партнёрства на территориальном и локальном уровнях, обеспечению легитимного представительства сторон;

- заключению и реализации территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров;

- созданию профсоюзных организаций в организациях независимо от формы собственности, в частности на предприятиях малого и среднего бизнеса;

- принятию мер по предотвращению трудовых конфликтов;

- ознакомлению с Соглашением органов местного самоуправления, первичных профорганизаций, работодателей.

6.14. Официально информируют друг друга о готовящихся мероприятиях, решениях с целью реализации настоящего Соглашения.

6.15. Информировать друг друга о работе, проведенной по выполнению Соглашения и достигнутых результатах.

6.16. Ежегодно рассматривают ход выполнения обязательств Соглашения на заседании Комиссии.

6.17. Договорились, что изменения вносятся в Соглашение в следующем порядке:

Сторона, проявившая инициативу по внесению изменений, направляет в Комиссию в письменной форме предложение о начале переговоров с перечнем конкретных изменений;

после получения соответствующего предложения одной из Сторон переговоры Сторон должны быть проведены в течение одного месяца; изменения вносятся в соглашение по решению Комиссии.

6.18. Разрабатывают при необходимости рекомендации Сторон Комиссии по социально-трудовым вопросам.

Администрация:

6.19. Направляет проекты нормативных правовых и иных актов органов местного самоуправления в сфере труда, а также проекты программ социально-экономического развития (до их внесения в Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края или до принятия по ним решений администрации Петровского городского округа Ставропольского края), а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, на рассмотрение в Комиссию для принятия соответствующих решений. Решения Комиссии, а при наличии неурегулированных разногласий – мнения ее Сторон, доводятся до сведения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и подлежат обязательному рассмотрению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

6.20. В период действия Соглашения не допускает принятия нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, ухудшающих социально-экономическое положение работников, работодателей без предварительного их обсуждения со Сторонами.

6.21. Проводит мониторинг и анализ заключения территориальных отраслевых соглашений и коллективных договоров в организациях Петровского городского округа Ставропольского края, а также работы органов социального партнерства. Информацию о состоянии и развитии социального партнерства в Петровском городском округе Ставропольского края размещает на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.22. Обеспечивает в установленном порядке участие представителей Профсоюзов и Работодателей в работе консультативных и совещательных органов, образованных при администрации Петровского городского округа Ставропольского края, при рассмотрении вопросов социально-трудовых и экономических отношений.

6.23. Содействует реализации права работодателей на объединение в целях развития социального партнерства, обеспечивает их участие в формировании и проведении согласованной политики в сфере социально - трудовых и экономических отношений. Создает и обеспечивает действие системы стимулирования участия работодателей в социальном партнерстве.

6.24. Оказывает поддержку объединению работодателей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края о поддержке малого и среднего предпринимательства, стимулирует товаропроизводителей, являющихся членами объединения работодателей Петровского городского округа Ставропольского края, на развитие инновационных производств, повышение производительности труда и эффективности производства, создание новых рабочих мест, в том числе путем использования механизмов государственного заказа.

6.25. Обеспечивает организацию социальной рекламы в средствах массовой информации, направленной на пропаганду достойного труда, системы социального партнерства органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей по укреплению социально-трудовых отношений в Петровском городском округе Ставропольского края.

Работодатели:

6.26. Содействуют созданию объединений работодателей, как легитимных сторон, участвующих в регулировании социально-трудовых отношений.

6.27. Обеспечивают соблюдение прав профсоюзов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», не препятствуют созданию и функционированию профсоюзов в организациях.

6.28. Поддерживают инициативу профсоюзов в заключении коллективных договоров и соглашений, создании комиссий по трудовым спорам в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

6.29. Предоставляют неосвобожденным от основной работы членам выборных органов профсоюзных организаций время для участия в работе создаваемых профессиональных союзом съездов, конференций, в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также краткосрочной профсоюзной учёбы с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка на время в размере не ниже средней заработной платы.

6.30. Способствуют реальному участию работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы.

6.31. Представляют соглашения и коллективные договоры в управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края для уведомительной регистрации.

6.32. Реализуют принципы социального партнерства при формировании трудовых отношений в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

Профсоюзы:

6.33. Проводят мероприятия по заключению коллективных договоров и территориальных отраслевых соглашений.

6.34. Осуществляют контроль за выполнением обязательств коллективных договоров и соглашений.

6.35. Организуют обучение профсоюзного актива, руководителей профсоюзных организаций по вопросам правового регулирования трудовых отношений, практики заключения коллективных договоров и соглашений.

6.36. Оказывают практическую и консультативную помощь членам профсоюзов в защите социально-трудовых прав и гарантий.

6.37. Инициатируют создание комиссий по трудовым спорам в организациях Петровского городского округа Ставропольского края и оказывают содействие работодателям и работникам в их создании.

6.38. Продолжают работу по восстановлению и созданию первичных профсоюзных организаций в трудовых коллективах, вовлечению работников в члены профсоюза в организациях Петровского городского округа Ставропольского края.

VII. Организация контроля за выполнением обязательств Соглашения

7.1. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется Сторонами Соглашения самостоятельно.

7.2. При обсуждении итогов выполнения Соглашения Стороны учитывают перечень социально-экономических показателей, являющихся приложением № 2 к настоящему Соглашению.

7.3. Стороны договорились считать отказ от присоединения к настоящему Соглашению работодателей, осуществляющих деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края, мотивированным при предоставлении ими соответствующих документов, отражающих финансово-экономическое положение данного хозяйствующего субъекта, а также перечня мероприятий по поэтапному выполнению обязательств Соглашения.

7.4. В случае невозможности реализации по причинам экономического, технологического, организационного характера отдельных положений Соглашения работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представитель (представительный орган), избранный работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, вправе обратиться в письменной форме к Сторонам Соглашения с мотивированным предложением о временном приостановлении действия отдельных положений Соглашения в отношении данного работодателя. Стороны рассматривают это предложение и могут принять соответствующее решение о временном приостановлении действия отдельных положений Соглашения в отношении данного работодателя.

7.5. Комиссия ежегодно рассматривает ход выполнения положений Соглашения.

7.6. Текст Соглашения публикуется в «Вестнике Петровского городского округа» после его подписания.

Текст Соглашения одобрен территориальной трехсторонней комиссией по регулированию социально - трудовых отношений Петровского городского округа Ставропольского края (протокол № ___).

2. Соглашение подписано Сторонами « ___ » _____ 2018 г.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края	Председатель Межмуниципального представительства ФПСК с центром в городе Светлограде	Представитель Регионального Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» в Петровском городском округе Ставропольского края
--	--	--

___ А.А. Захарченко ___ В. Н. Бабыкина ___ А. Н. Алейников

Приложение № 1

к Соглашению между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, представителем Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Петровском городском округе Ставропольского края и представительством Регионального Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя» в Петровском городском округе Ставропольского края на 2019-2021 годы

Перечень

основных показателей прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, по которым проводятся консультации Сторон

Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)»

Форма заявления на предоставление государственной услуги

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О. главы городского округа)

от _____ (Ф.И.О. заявителя полностью) проживающего (шей) по адресу _____

(адрес проживания по паспорту)

_____ (паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

заявление

о получении разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного

Прошу Вас дать разрешение на совершение сделки купли-продажи (мены, выделения долей и т.п.) жилого помещения, расположенного по адресу: _____

площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв.м., в котором _____ доля на праве общей долевой собственности принадлежит моему (ей), подопечному: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

При этом имущественные и жилищные права недееспособного не будут нарушены, так как на его имя будет приобретено жилое помещение (домовладение, квартира), расположенное по адресу: _____

общей площадью _____ кв. м., жилой площадью _____ кв. м. Документы, подтверждающие государственную регистрацию права недееспособного обязуюсь предоставить до _____ 201_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 1875

О внесении изменений в состав Конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2018 г. № 1340

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав Конкурсной комиссии по отбору социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2018 г. № 1340 «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям в рамках подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Петровского городского округа Ставропольского края», следу-

ющие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Порублеву Н.М.
1.2. Указать новую должность члена комиссии Бут Марины Алексеевны - начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края А.И.Бабыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 1876

О внесении изменений в состав экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1393

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1393 «О создании экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края», следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Порублеву Н.М.
1.2. Указать новую должность заместителя председателя экспертной комиссии Бут Марины Алексеевны - начальник отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
1.3. Указать новую должность члена комиссии Жувалевой Ольги Васильевны - уполномоченный по правам ребенка в Петровском городском округе Ставропольского края.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края А.И.Бабыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 1877

Об утверждении административного регламента предоставления архивным отделом администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 июля 2018 г. № 1150 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (в ред. от 26 апреля 2018 г. № 626), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 июля 2018 г. № 1148 «Об утверждении переч-

5.10. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, предоставляющая государственную услугу, обеспечивает: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, 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.

5.16. Жалобы на действия (бездействие), а также на решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации подаются на имя главы Петровского городского округа.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

5.17. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 9 пункта 5.8 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование отдела администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)»

График приема граждан специалистами отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края	Понедельник	с 8.00 до 17.00 час.
	Вторник	перерыв
Специалист отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственный за предоставление государственной услуги	Четверг	с 12.00 до 13.00 час.
	Понедельник	с 8.00 до 17.00 час.
	Вторник	перерыв
	Четверг	с 12.00 до 13.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)»

Блок – схема

предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)»

Обращение заявителя в отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Предоставление информации заявителю по вопросам предоставления государственной услуги

Прием и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование запросов в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного документооборота

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного)

Принятие решения

Отказ в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного

Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного

Организация выдачи результата предоставления государственной услуги

В качестве основных показателей, характеризующих социальную направленность и результативность бюджетной политики и подлежащих обсуждению в рамках проведения Сторонами консультаций по основным социальным параметрам прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края и проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаются следующие показатели прогноза социально-экономического развития Петровского городского округа Ставропольского края:

фонд заработной платы;

индексация оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

номинальная и реальная начисленная среднемесячная заработная плата на одного работника в целом по экономике Петровского городского округа Ставропольского края;

уровень жизни населения (численность населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума);

общая численность безработных;

уровень безработицы в процентах к экономически активному населению;

уровень регистрируемой безработицы.

Показатели проекта бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период:

расходы бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на социальную сферу;

увеличение расходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на социальную сферу в сравнении с прогнозируемыми темпами инфляции;

финансовая помощь, получаемая Петровским городским округом Ставропольского края из краевого бюджета, и ее доля в бюджете Петровского городского округа Ставропольского края;

доля социальных затрат в общей структуре расходов бюджета Петровского городского округа Ставропольского края по отраслям;

уровень оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, получающих субсидии для финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Приложение № 2

к Соглашению между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» - координационным советом организаций профсоюзов в Петровском городском округе Ставропольского края и представительством Регионального Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья» в Петровском городском округе Ставропольского края на 2019-2021 годы

Перечень

социально-экономических показателей, подлежащих обсуждению Сторонами при подведении итогов выполнения Соглашения

- Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по всем видам экономической деятельности;
- в соответствующих ценах, млн. руб. индекс физического объема, процент к предыдущему году.
- Объем промышленной продукции, объем продукции сельского хозяйства.
- Инвестиции в основной капитал.
- Расходы бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на социальную сферу.
- Численность постоянного населения (среднегодовая), тыс. чел.
- Средняя продолжительность жизни мужчин, женщин, лет.
- Общий коэффициент рождаемости (на 1000 чел.).
- Общий коэффициент смертности (на 1000 чел.).
- Естественный прирост (убыль) населения, тыс. чел.
- Денежные доходы на душу населения, руб.
- Начисленная среднемесячная заработная плата, в том числе по видам экономической деятельности, руб.
- Среднемесячный доход от трудовой деятельности, руб.
- Реальная заработная плата работников организаций в целом по экономике, в % к соответствующему периоду предыдущего года.
- Просроченная задолженность по заработной плате, тыс. руб.
- Доля населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума, процент.
- Численность экономически активного населения (на конец периода), тыс. чел.
- Численность занятых в экономике, тыс. чел.
- Численность официально зарегистрированных безработных, тыс. чел.
- Уровень официально зарегистрированных безработных, процент.
- Численность иностранных граждан, получивших патент на осуществление трудовой деятельности у физических и юридических лиц, чел.
- Удельный вес работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в т.ч. женщин, процент.
- Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, в том числе со смертельным исходом, чел.

23. Доля (количество) законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, одобренные Сторонами Комиссии и принятые органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 года ПРИКАЗ № 72
г.Светлоград

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Назначить Коровину Светлану Викторовну, старшего экономиста Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Петровского городского округа
Ставропольского края
Н.А.Ключкова

Утверждено
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Петровского городского округа
Ставропольского края
от 14 ноября 2018 года № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в аппарате Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата) с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.3. Цель разработки Положения является определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется в целях: ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек), заключения трудовых и иных договоров, начисления и выплаты заработной платы работникам, обработки персональных данных в информационных системах; ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников; оформления доверенностей; подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации; передачи в Управление Федеральной налоговой службы России, Управление пенсионного

фонда России, Фонд социального страхования России индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; рассмотрения обращения граждан; оказания государственных и муниципальных услуг.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все сотрудники Контрольно-счетной палаты должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Субъект персональных данных - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате.

2. Состав персональных данных

2.1. В Контрольно-счетной палате обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- сотрудников, членов их семей;
- лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, членов их семей;
- граждан, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением);

2.2. В Контрольно-счетной палате к персональным данным сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес проживания, регистрации;
- сведения о семейном положении;
- сведения о рождении детей;
- сведения о близких родственниках;
- сведения об образовании и о повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете;
- сведения об имуществе;
- сведения о предыдущих местах работы (занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы)
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- сведения о заработной плате;
- сведения об открытых банковских счетах;
- контактные данные;
- сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования;
- сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
- сведения об отсутствии судимости.

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении

ИНН;

- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой контракт (договор);
- распоряжения (приказы) содержащие нормы трудового права;
- личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка;
- график отпусков (форма Т-7);
- заявление об увольнении;
- справка с места работы;
- справка о доходах физического лица Ф № 2-НДФЛ;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- резюме;
- анкета;
- автобиография.

2.4 В Контрольно-счетной палате к персональным данным граждан Российской Федерации, обращающихся в Контрольно-счетная палата, относятся следующие сведения:

- паспортные данные
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- контактные данные;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о рождении детей;
- гражданство;
- номера банковских счетов;
- сведения о видах предоставляемых коммунальных услуг и размерах платежей (наличии задолженности).

2.5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные граждан Российской Федерации, обращающихся в Контрольно-счетная палата, относятся:

- обращение (предложение, заявление, жалоба, ходатайство).

3. Обработка персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работники Контрольно-счетной палаты при обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. Обработка персональных данных в Контрольно-счетной палате осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом председателем Контрольно-счетной палаты.

3.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Контрольно-счетной палаты не имеют права основываться на персональные данные субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.2. Получение персональных данных:

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку в Контрольно-счетной палате.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласно в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного доку-

законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, предоставляющей государственную услугу, либо, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации, предоставляющей государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, предоставляющей государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, предоставляющей государственную услугу, Единого портала, либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.7. В удовлетворении жалобы администрация отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

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

Заявитель вправе подать жалобу:

- лично в администрацию;
- лично в отдел;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования: официального сайта администрации в сети «Интернет»; Единого портала (www.gosuslugi.ru); Регионального портала (www.26gosuslugi.ru); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца 13 пункта 5.8. 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.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Состав документов, которые необходимы запросить отделу для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое и отчуждаемое жилое помещение.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является не предоставление заявителем необходимых документов.

Результатом административной процедуры является направление запроса в другую организацию.

Специалист отдела ответственный за прием документов, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.2.4. Экспертиза документов, представленных заявителем
Специалист отдела, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги и отсутствии оснований для отказа, специалист отдела, ответственный за экспертизу документов, готовит проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного.

Специалист отдела, ответственный за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного, предусмотренных настоящим административным регламентом, готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного и передает на подпись главе округа (заместителю главы администрации).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Критерии принятия решения являются основания указанные в п. 2.6, 2.7, 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата указанной процедуры является подготовка проекта постановления администрации или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Принятие решения

Основанием для начала процедуры принятия решения является рассмотрение проекта постановления администрации о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного с приложенными документами для последующего его принятия, либо проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, специалист ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает факты отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, отделом подготавливается проект постановления о разрешении на распоряжение имуществом недееспособного.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного.

Способом фиксации результата указанной процедуры является принятие постановления о разрешении на распоряжение имуществом недееспособного администрации или подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

При отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела, по согласованию с начальником отдела, осуществляет подготовку мотивированного отказа. Затем передает документы на подпись главе округа, заместителю главы администрации.

Специалист отдела:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

дополняет личное дело недееспособного документами, выданными (направленными) заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не превышающий 15 рабочих дней, с момента обращения заявителя и регистрации документов.

3.2.6. Организация выдачи результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры организации выдачи результата предоставления государственной услуги администрации о разрешении на распоряжение имуществом недееспособного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, копий принятых постановлений, в необходимом количестве экземпляров либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю под роспись. По просьбе заявителя постановление, либо отказ в выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного может быть направлено почтовым отправлением.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела.

Способом фиксации результата указанной процедуры является вручение (направление) копии постановления заявителю

Максимальный срок выполнения указанных административных действий - 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется главой администрации или заместителем главы администрации путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально главой администрации, должностными лицами министерства здравоохранения Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства здравоохранения Ставропольского края.

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации

Ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на главу администрации.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

В случае выявления нарушения прав 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.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениями, по электронной почте, на официальном сайте администрации, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, государственных или муниципальных служащих, их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (ред. от 13.06.2018);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

мента и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва.

3.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных, являющиеся сотрудниками Контрольно-счетной палаты, необходимо получать согласие на обработку их персональных данных согласно Приложению 1 к настоящему Положению, и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.2.5. При возникновении необходимости получения персональных данных сотрудника Контрольно-счетной палаты от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

3.2.6. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.2.7. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2.8. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются Контрольно-счетной палатой для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться в Контрольно-счетной палате только при наличии согласия субъекта в письменной форме.

3.2.10. В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

3.3. Доступ к персональным данным:

3.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Контрольно-счетной палаты, не входящих в вышеуказанный перечень, запрашивается.

3.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Контрольно-счетной палате под роспись;

- подписание сотрудником Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении 6 к настоящему Положению.

3.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя председателя Контрольно-счетной палаты;

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

3.3.4. Всем сотрудникам Контрольно-счетной палаты снимать казие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

3.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных:

3.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.4.2. Сотрудниками Контрольно-счетной палаты, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

3.4.3. В целях информационного обеспечения деятельности в Контрольно-счетной палате могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии

и иные персональные данные. Сведения о сотруднике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию сотрудника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных:

3.5.1. Сотрудники обязаны предоставлять лицу, уполномоченному на прием документов в Контрольно-счетной палате, только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Контрольно-счетной палаты;

- правовое основание и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения Контрольно-счетной палаты, сведения о лицах (за исключением сотрудников Контрольно-счетной палаты), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Контрольно-счетной палатой или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Контрольно-счетной палаты, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- требовать от сотрудников Контрольно-счетной палаты уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- заявить о своем несогласии при отказе сотрудников Контрольно-счетной палаты исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия);

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

3.5.3. Контрольно-счетная палата обязана безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Контрольно-счетная палата обязан уведомить субъекта и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.5.4. Все обращения сотрудников Контрольно-счетной палаты и граждан по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных. Форма журнала представлена в Приложении 7 к настоящему Положению. Для регламентации порядка учета обращений субъектов персональных данных для получения доступа к своим персональным данным в Контрольно-счетной палате разрабатывается Инструкция по учету обращений субъектов персональных данных для доступа к своим персональным данным, с которой ознакомляются все сотрудники Контрольно-счетной палате под роспись.

3.6. Передача персональных данных:

3.6.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудниками Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности, полученных персональных данных;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение

ние такой информации.

3.6.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования, переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении 8 к настоящему Положению, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.7. Хранение персональных данных:

3.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. В Контрольно-счетной палате хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.7.2. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета электронных носителей приведена в Приложении 9 к настоящему Положению.

3.7.3. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны отдела Контрольно-счетной палаты.

3.7.5. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах Контрольно-счетной палаты.

3.7.6. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Уничтожение персональных данных:

3.8.1. Обрабатываемые персональные данные должен уничтожать Контрольно-счетная палата (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Контрольно-счетной палаты) в следующих случаях:

- в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.8.2. После уничтожения персональных данных необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.8.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течении, указанных выше сроков, Контрольно-счетная палата осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Контрольно-счетной палаты) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.8.3. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта ликвидации персональных данных. Форма Акта ликвидации предусмотрена в Приложении 10 к настоящему Положению.

3.9. Контрольно-счетная палата назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Контрольно-счетной палаты требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников Контрольно-счетной палаты положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Контрольно-счетной палате;

- в случае нарушения в Контрольно-счетной палате требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3.11. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных дан-

ных в Контрольно-счетной палате и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Контрольно-счетной палате, иных работников Контрольно-счетной палаты с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

3.12. Ответственный за обработку персональных данных в Контрольно-счетной палате несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Контрольно-счетной палате в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4. Защита персональных данных

4.1. Контрольно-счетная палата при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты.

4.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Контрольно-счетной палате являются:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- обеспечение знания сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- грамотная организация процесса уничтожения информации;

- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Контрольно-счетной палаты по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;

- разработка комплекта внутренних документов Контрольно-счетной палаты, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

4.4. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных в Контрольно-счетной палате создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Контрольно-счетной палаты: работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в Контрольно-счетной палате должны применяться:

- антивирусная защита;

- межсетевые экраны;

- разграничение прав доступа (пароли);

- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

5. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования

ции знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявителем вправе обращаться в отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в администрацию для исполнения.

При организации записи на прием в отдел заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема специалистами отдела заявителей.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Через официальный сайт администрации (<http://petrgosk.ru>), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал (www.26gosuslugi.ru) заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию.

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

Запись на прием может осуществляться посредством Единого портала и Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в отдел, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему административному регламенту)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) принятие решения;

6) организация выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителем в отдел администрации.

3.2. Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

3.2.1. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела или специалистом МФЦ.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо письменном виде.

Критерии принятия решения о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги отсутствуют.

Специалист отдела:

предоставляет информацию о нормативно - правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает список документов подлежащих предоставлению заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителем исчерпывающей информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на распоряжение имуществом недееспособного подопечного, являющимся приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления с приложенными документами.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, а также:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью уполномоченного сотрудника администрации с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела, ответственный за прием документов принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает принятое заявление о разрешении на распоряжение имуществом недееспособного на регистрацию специалисту отдела, ответственному за ведение делопроизводства.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту отдела, ответственному за прием документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал входящей корреспонденции».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является запись в журнале «Журнал входящей корреспонденции» с указанием даты и входящего номера поступившего заявления.

3.2.3. Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация

В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанная процедура выполняется специалистом отдела.

центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Петровского района Ставропольского края;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 5) документы оформлены ненадлежащим образом, а именно в документах имеются неогороженные исправления, документы исполнены карандашом, либо повреждены, их содержание не поддается прочтению.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации.

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

2.9.1. Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют следующим требованиям:

- отсутствует документ подтверждающий личность заявителя;
- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих, либо карандашом;

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

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

в документах фамилия, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

нарушение имущественных и (или) жилищных прав недееспособного, которое может иметь место в результате совершения сделки.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. В том числе в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении, не должен превышать 1 рабочего дня.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15.3. Требования к информационным стендам

В помещениях администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информа-

средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных.

5.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.7. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы:

- о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных,
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

6. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Контрольно-счетной палате, обработка персональных данных, которых необходима для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Контрольно-счетной палате, осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

6.2. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту; источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; -наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Контрольно-счетной палаты, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

6.3. Субъект вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект.

6.4. Субъект имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.5. Сведения должны быть предоставлены субъекту оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.6. Сведения, указанные в пункте 6.2 настоящего Положения, предоставляются субъекту или его уполномоченному представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Оператор вправе отказать субъекту в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.3 и 6.4 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

6.8. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту или его уполномоченному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными, при обращении субъекта или его уполномоченного представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

6.9. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте, или отказа в предоставлении персональных данных субъекту или его уполномоченному представителю, при их обращении, либо при получении запроса, оператор обязан дать мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта или его уполномоченного представителя, либо с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

6.10. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту.

6.11. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

6.12. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

6.13. Оператор обязан уведомить субъекта или его уполномоченного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.14. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

7. Особенности передачи персональных данных третьим лицам

7.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Контрольно-счетная палата обязан сообщать персональные данные по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

7.3. При передаче персональных данных Контрольно-счетная палата соблюдает следующие условия:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах и за пределы Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Контрольно-счетная палата вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным

органом соответствующего акта (поручение Контрольно-счетной палаты). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Контрольно-счетной палаты, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законом. В поручении Контрольно-счетной палаты должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае если Контрольно-счетная палата поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Контрольно-счетная палата. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные

8.1. Каждый сотрудник Контрольно-счетной палаты, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков

Приложение 1
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в Контрольно-счетной палате
Петровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата
выдачи)

даю согласие _____,
расположенный по адресу: _____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, в целях, связанных с осуществлением трудовой деятельности, прохождением муниципальной службы (нужное подчеркнуть) в аппарате Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края и осуществлением всех действий, направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся вопросов обработки персональных данных, в том числе по направлению запросов, содержащих мои персональные данные, в компетентные органы в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей, любыми способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для обработки персональных данных в пределах реализации указанных целей, для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности муниципального имущества, а именно использовать мои персональные данные для: формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе; осуществления расчетов по оплате труда и иным выплатам со мной, как работником, в информационных системах аппарата Контрольно-счетной палаты Петровского городского округа Ставропольского края;

включения в резерв управленческих кадров Петровского городского округа Ставропольского края, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края.

Я даю согласие на совершение следующих действий оператора с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, использование, передачу, уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. При этом уничтожение персональных данных, содержащихся в моем личном деле, не производится.

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в Контрольно-счетной палате
Петровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на предоставление персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выданный _____,
даю согласие на передачу _____,
расположенной _____ по _____ адресу:

моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы) в: межрайонную ИФНС России №3 по Ставропольскому краю; государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и его управления; государственное учреждение - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации; военный комиссариат Ставропольского края; Ставропольское отделение Сбербанка России №5230; Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю; муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»; государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами). Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе, Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных. Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению об обработке
и защите персональных данных
в Контрольно-счетной палате
Петровского городского округа
Ставропольского края

ФОРМА

Председателю Контрольно-счетной палаты

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- 1) заявление о получении разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность недееспособного (ограниченного в дееспособности) гражданина;
- 4) копия решения суда о признании гражданина недееспособным;
- 5) правовой акт об установлении опеки;
- 6) документы, подтверждающие право собственности на имущество;
- 7) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство и т.п.) на отчуждаемое - оригинал и копия по отчуждаемому имуществу;
- 8) правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, мены, дарения и т.п.) - оригинал и копия на приобретаемое недвижимое имущество;
- 9) проекты договоров на отчуждение и приобретение недвижимого имущества, где стороной выступает недееспособный (ограниченный в дееспособности);
- 10) технический паспорт отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения - оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;
- 11) выписка из домовой книги на отчуждаемое и приобретаемое помещение - оригинал и копия по отчуждаемому жилью, копия по приобретаемому;
- 12) отчет об оценке приобретаемого имущества (заключение о рыночной стоимости);
- 13) отчет об оценке продаваемого имущества (заключение о рыночной стоимости);
- 14) договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя недееспособного или выписка по счету - оригинал и копия;
- 15) документ, подтверждающий наличие исключительного случая, в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.6.2. Форму запроса, необходимую для предоставления государственной услуги, заявитель вправе получить:

непосредственно в отделе;
на официальном сайте администрации, Едином портале и Региональном портале;
в информационно-правовой системе «Консультант Плюс».

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел;
лично в МФЦ;
путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;
путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или по электронной почте.

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, в порядке установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса;
возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной фор-

мы запроса без потери ранее введенной информации;
возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо администрации обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

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

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги специалист отдела запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы в отдел или МФЦ самостоятельно.

2.7.2. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Отдел, МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: http://petrskosk.ru); график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта администрации и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги. На Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы: - справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями настоящего административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты отдела осуществляют взаимодействие с: управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. За исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на:

- отчуждение жилых помещений (в том числе, по обмену или дарению), принадлежащих недееспособным на праве собственности;

- на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются недееспособные;

- на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих недееспособному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества недееспособного;

- получение денежных средств, принадлежащих недееспособному, со счетов, открытых в кредитных организациях;

- доверительное управление имуществом недееспособного;

2) обоснованный письменный отказ заявителю в выдаче разрешения на:

- отчуждение жилых помещений (в том числе по обмену или дарению), принадлежащих недееспособным на праве собственности;

- сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются недееспособные;

- совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих недееспособному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества недееспособного.

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

Государственная услуга предоставляется не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 2003 г. (от 25.12.1993 № 237 газета «Российская газета»);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября

1994 г., (от 15.12.1994 № 32, ст. 3301 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.12.1994 № 238-239 газета «Российская газета»);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (от 06.10.2003 № 40 ст. 3822 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации», от 08.10.2003 № 186 газета «Парламентская газета», от 08.10.2003 № 202 газета «Российская газета»);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (от 28.04.2008 № 17, ст. 1755 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.04.2008 № 94 газета «Российская газета», от 07.05.2008 № 31-32 газета «Парламентская газета»);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (от 02.08.2010, № 31, ст. 4179 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.07.2010, № 168 газета «Российская газета»);

Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (от 20.08.1992 № 33 ст. 1913 сборник «Ведомости СНД и ВС РФ»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (от 29.11.2010 № 48 ст. 6401 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (от 18.07.2011, № 29, ст. 4479 сборник «Собрание законодательства Российской Федерации»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Российская газета», № 271, 23.11.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» (от 05.03.2005 № 46 газета «Ставропольская правда», от 30.03.2005 № 6 ст. 4346 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (от 04.01.2008 № 1-2 газета «Ставропольская правда», от 15.03.2008 № 7 ст. 7010 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (от 04.03.2008 № 44-46 газета «Ставропольская правда», от 25.04.2008 № 11 ст. 7134 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»);

Постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Ставропольского края в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5, ст. 9054);

настоящий административный регламент и последующие редакции указанных нормативно правовых актов.

Петровского городского округа Ставропольского края Клочковой Н.А.

От _____ Зарегистрированного(ой) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении обработки персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан) Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи _____

_____ (указать причину) « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

СОГЛАСИЕ на получение персональные данные от третьей стороны

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

_____ (кем выдан) В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ « О персональных данных» (согласен/не согласен) на получение моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональные данные (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.))

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки) Следующим лицам:

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым предоставляются данные)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

Уведомление

Уважаемый _____ (Ф.И.О.) на основании _____ (номер и наименование документа)

расположенный по адресу: _____ получил от _____ (наименование организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные: _____ с це-

лью: _____

Вы имеете право: - на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Контрольно-счетной палатой Петровского городского округа Ставропольского края;

- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) « _____ » _____ 20 _____ г.

Настоящее уведомление на руки получил. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение 6 к Положению об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

Соглашение о неразглашении персональных данных Я, _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) № _____ выдан _____

_____ (указать адрес) проживающий (ая) по адресу: _____

Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, регистрации; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; специальность; гражданство; паспортные данные; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; трудовой и общий стаж; доходы, полученные мной в Контрольно-счетной палате; сведения о воинском учете; социальные льготы; контактные телефоны; биометрические персональные данные (фотография).

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных требования.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранящихся или обрабатываемых в _____, расположенной по адресу: _____

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) « _____ » _____ 20 _____ г.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края ознакомлен(а). _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7 к Положению об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

ЖУРНАЛ ФОРМА
учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных

Дата начала ведения журнала:
Дата окончания ведения журнала:
Количество листов:

Table with 7 columns: №, ФИО субъекта, Дата обращения, Цель обращения, Отметка об исполнении, ФИО исполнителя, Роспись

Приложение 8 к Положению об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

ЖУРНАЛ ФОРМА
учета передачи персональных данных

Дата начала ведения журнала:
Дата окончания ведения журнала:
Количество листов:

Table with 6 columns: №, Сведения о запрашивающем лице (ФИО, адрес), Состав запрашиваемых персональных данных, Цель получения персональных данных, Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных, Подпись ответственного лица

Приложение 9 к Положению об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ФОРМА

Дата начала ведения журнала:
Дата окончания ведения журнала:
Количество листов:

Table with 8 columns: № п/п, Регистрационный номер электронного носителя, Вид (тип, модель) электронного носителя, Характер информации, которая будет содержаться на носителе, Дата регистрации электронного носителя, ФИО лица, регистрирующего носитель, Подпись лица, регистрирующего носитель, Сведения об уничтожении носителя/информации (№ акта, дата)

Приложение 10 к Положению об обработке и защите персональных данных в Контрольно-счетной палате Петровского городского округа Ставропольского края

АКТ № О ЗАТИРАНИИ/УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ/ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ФОРМА

«___» _____ 201_ г. г. Светлоград

Комиссия в составе:
Председатель:
Члены комиссии:

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

Table with 5 columns: Регистрационный номер электронного носителя, Вид (тип, модель) электронного носителя, Характер информации, которая содержится на носителе, Причина, Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, использование специальных средств (каких))

Председатель комиссии: (ФИО) _____

Члены комиссии: (ФИО) _____

(ФИО) _____

Отметку в «Журнал регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» произвел администратор информационной безопасности (ФИО) _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Светлоград № 1873

Об утверждении административного регламента предоставления администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Ставропольского края в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» (далее - административный регламент).
2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 мая 2013 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)»;
постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2016 г. № 271 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 мая 2013 г. № 424;
постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 02 июня 2017 г. № 367 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 14 мая 2013 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального

района Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» (в ред. от 30 мая 2016 г. № 271).

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

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

Первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края А.И.Бабыкин

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 1873

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (лица, признанные в установленном порядке недееспособными)» (далее соответствующим - административный регламент, администрация, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) специалистами администрации, осуществляемых по запросу граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей
Заявителями могут быть опекуны недееспособных граждан, проживающих на территории Петровского района Ставропольского края, изъявившие желание совершить сделку с имуществом подопечных (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделениях, иных организациях участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края.
Местонахождение администрации: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 (86547) 4-11-95, факс: 8 (86547) 4-10-76.

Адрес сайта администрации в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http://petrgosk.ru, адрес электронной почты администрации: petr.adm@mail.ru.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.

График работы отдела:

Table with 2 columns: Day, Time. Monday: 8.00 - 17.00; Tuesday: 8.00 - 17.00; Wednesday: выездной день; Thursday: 8.00 - 17.00; Friday: работа с документами; Saturday: выходной; Sunday: выходной.

Перерыв 12.00 – 13.00

Справочный телефон отдела: (886547) 4-10-47. Адрес сайта в сети Интернет: http://petrgosk.ru, адрес электронной почты отдела: petrov_oreka@mail.ru.

Местонахождение многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ), адрес местонахождения: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29Б. Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@yandex.ru.

Адреса официальных сайтов МФЦ: http://petrovskiy.umfc26.ru, http://petrovskiy.umfc26.rf.

Телефоны МФЦ: директор 4-04-01, консультирование граждан по услугам 4-01-59.

Информация о графиках работы и телефонах МФЦ в сети Интернет находится на официальных сайтах министерства экономического развития

Ставропольского края (www.stavinvest.ru), администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам: посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц;

посредством размещения на стенде утвержденного административного регламента в здании администрации;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через МФЦ;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.3.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителя лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком приема граждан специалистами отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела, подготовившего письменный ответ.

1.3.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе, с использованием информационных систем

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

1) личного обращения заявителя в отдел, МФЦ;

2) письменного обращения заявителя в отдел, путем направления почтовых отправок по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123;

3) обращения по телефону: (886547) 4-10-47;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

5) обращения в форме электронного документа с:

- использованием электронной почты отдела: petrov_oreka@mail.ru;

- федеральной государственной информационной системы Единый портал www.gosuslugi.ru.;

- информационной системы Ставропольского края Региональный портал www.26gosuslugi.ru.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;