

Вестник Петровского городского округа

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09.08.2018г. № 1399. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Новый приказ Минтранса: как перевозчикам пассажиров оформлять документ о причинении вреда

Документ о произошедшем событии на транспорте и его обстоятельствах потребует составлять в отношении каждого события. Речь идет о ситуации, когда при перевозке был причинен вред жизни, здоровью, имуществу пассажиров. В одном документе можно будет указать информацию о нескольких потерпевших, а не только об одном, как сейчас.

Название документа должно зависеть от вида перевозки и от того, чему был причинен вред. Например, если на воздушном и автомобильном транспорте поврежден или утрачен багаж, наименование документа — коммерческий акт.

Кроме номера, даты и времени составления документа в него потребуются включать сведения:

- о перевозчике и виде перевозки;
- событии;
- договоре обязательного страхования;
- одним или нескольких потерпевших;
- свидетелях, если они есть.

Также на документе должна стоять подпись, фамилия и инициалы уполномоченного его оформлять лица. Вместо этого положения можно будет поменять другое, если оно есть в правилах перевозок пассажиров и багажа.

Составлять документ нужно будет в двух экземплярах и один из них направлять страховщику в течение пяти рабочих дней с даты события. Второй экземпляр перевозчик обязан хранить у себя, если иное не установлено законодательством РФ.

Данный приказ Минтранса не распространяется на случаи причинения вреда:

- жизни, здоровью, имуществу пассажиров на морском транспорте;
- имуществу пассажира на внутреннем водном транспорте.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района выявлены нарушения законодательства о социальной защите прав инвалидов

Прокуратурой района проведена проверка исполнения требований законодательства о социальной защите прав инвалидов на обеспечение условий беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

В ходе проведенной проверки был обследован участок дороги в районе остановки общественного транспорта, расположенный по адресу: Ставропольский край, Петровский городской округ г. Светлоград ул. Николаенко, д. 27, обеспечивающие доступ к объекту здравоохранения - Детская поликлиника ГБУЗ СК «Петровская РБ», в конструкции которого выявлены многочисленные нарушения ГОСТ Р 52766-2007, ГОСТ Р 52289-2004.

Также, светофоры на регулируемых пешеходных переходах - на перекрестках ул. Пушкина и ул. Крупской, ул. Калинина и ул. Комсомольская, ул. Комсомольская и ул. Почтовая, ул. Калинина и ул. Николаенко, ул. Комсомольская и ул. Сельскохозяйственная г. Светлоград в нарушение п. 7.4.3. ГОСТ Р 52289-2004 «Национальный стандарт РФ. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», утвержденного Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2004 года № 120-ст не оборудованы звуковыми сигналами, дублирующими световые сигналы светофора. Отсутствие звуковых сигнализаций на светофорах затрудняет свободное передвижение инвалидов по зрению и слабовидящих по этим пешеходным переходам, и создает для них препятствия по

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел.: (86547)4-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

доступу к объектам социальной инфраструктуры.

Неисполнение требований вышеназванного федерального законодательства, не принятие мер, направленных на своевременное выявление подобных фактов, путем обследования, нарушает права граждан в части беспрепятственного доступа к объектам социального назначения, тогда как обязанность по надлежащему содержанию, эксплуатации и обеспечению безопасности дорожного движения в силу закона является прямой обязанностью органов местного самоуправления

В целях устранения выявленных нарушений прокуратурой в Петровский районный суд в порядке ст. 45 ГПК РФ направлено исковое заявление об обязанности администрации Петровского городского округа привести указанные объекты социальной инфраструктуры в соответствие с требованиями федерального законодательства.

Прокуратурой Петровского района выявлены нарушения законодательства о здравоохранении

Прокуратурой района по обращению гражданки М. проведена проверка исполнения должностными лицами ГБУЗ СК «Петровская РБ» законодательства об основах охраны здоровья граждан и санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации.

Установлено, что согласно договора о передаче в безвозмездное пользование недвижимого имущества, закрепленного за государственным учреждением на праве оперативного управления во временное безвозмездное пользование ГБУЗ СК Бюро СМЭ передано здание патологоанатомического корпуса, в котором названным учреждением осуществляется медицинская деятельность по судебно-медицинской экспертизе и исследованию трупов.

В ходе проверки в здании патологоанатомического корпуса выявлены нарушения обязательных требований санитарного законодательства п.п. 4.2, п. 7.8, п. 15.12 главы 1 СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

Так, ввиду неисправности кровли во всех помещениях имеются множественные протечки перекрытий, в результате чего нарушена гигиеническая отделка потолков и стен, штукатурка на стенах до основания поражена грибком, на большой площади повреждено и отсутствует кафельное покрытие стен в секционном зале, холодильной камере для хранения трупов, лаборантской, душевой для сотрудников.

Выявленные нарушения создают непосредственную, реальную угрозу для жизни и здоровья сотрудников и посетителей патологоанатомического отделения.

В целях устранения выявленных нарушений прокуратурой в адрес главного врача ГБУЗ СК «Петровская РБ» внесено представление, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокуратурой Петровского района выявлены нарушения законодательства о защите прав предпринимателей

Прокуратурой района по обращению ИП в деятельности администрации Петровского городского округа Ставропольского края проведена проверка исполнения требований федерального законодательства в области торговой деятельности и законодательства о защите прав субъектов предпринимательской деятельности.

Создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания согласно ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» относится к вопросам местного значения городского округа.

Согласно ст. 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» ярмарки организуются органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Вместе с тем, на территории ярмарок, организуемых администраций Петровского городского округа в нарушение Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, утвержденного приказом Комитета по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15.04.2011 года № 61/01-07 о/д, не размещены стенды, содержащие информацию об организаторе и операторе ярмарок с указанием их наименований, фактических адресов, ответственных должностных лиц, контактных телефонов, а также о сроках проведения и режиме работы ярмарки.

На ярмарочных площадках не установлены туалеты, контейнеры для сбора мусора и пищевых отходов.

На ярмарочных площадках в соответствии со схемой размещения торговых мест не установлены места для продажи товаров, которые оборудуются торгово-технологическим оборудованием в соответствии с установленными санитарными, противопожарными, экологическими и другими нормами и правилами.

В целях устранения выявленных нарушений прокуратурой в адрес главы администрации Петровского городского округа внесено представление, рассмотрение которого находится на контроле в прокуратуре района.

Прокурор района советник юстиции Л.В. Пустовойт

Бурба А.А. 8(86547) 4-21-53

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края

Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края проводит конкурс по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края на нижеследующие должности:

1. Руководитель муниципального учреждения, подведомственного отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.
- Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в резерв управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края.
- 1) наличие высшего образования;
- 2) дополнительное профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»;
- 3) стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

Гражданин Российской Федерации, претендующий на включение в резерв управленческих кадров, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края следующие документы:

- 1) личное заявление согласно приложению к настоящему объявлению;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4 без уголка);
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;
- 5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию претендента - о присвоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) документ об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего осуществлять трудовую деятельность в соответствующей сфере деятельности в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, наличие которой предусмотрено действующим законодательством.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, ул. Ленина, 29, отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (приемная) с 17 сентября 2018 года по 07 октября 2018 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrogsk.ru/> в разделе «Объявления», в отделе образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 7 (1-й этаж), а также по телефону: 4-26-65.

Приложение к объявлению проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края

« _____ » 20 г. _____ (фамилия, имя, отчество руководителя администрации, руководителя органа администрации) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ , проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (место работы)
_____ паспорт серия _____ № _____ выдан _____ телефон _____ (рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

С Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами об образовании Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе управленческих должностей, на которую формируется управленческий резерв Петровского городского округа, порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, озаглавленной (а):

Согласен(на):
- на прохождение отборочных процедур;
- на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку комиссией по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края моих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, занимаемой должности на момент проведения конкурса и другие персональные данные, необходимые для проведения конкурса.

Предоставляю комиссии для проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку персональных данных посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии по формированию резерва управленческих кадров образовательных организаций Петровского городского округа Ставропольского края.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

« _____ » 20 г. _____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
(дата принятия документов, подпись и расшифровки подписи лица, принявшего документы)

<*> Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края информирует население об изменении площади земельного участка, информация о котором была ранее опубликована в газете «Вестник Петровского района» от 31.03.2017 № 13 (558).

Предполагаемый к выделению земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балка, ул. Подлесная, 46, имеет площадь 107670 кв.м.

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
ГЛАВЫ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 сентября 2018 г. г. Светлоград № 06-р

О назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1»

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15.06.2018 № 80, проектом постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1»

1. Вынести на публичные слушания проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1» (далее – проект постановления).

2. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления, в составе согласно приложению 1.

3. Назначить проведение публичных слушаний по проекту постановления на 26 сентября 2018 года на 10 часов 00 минут.

4. Определить место проведения публичных слушаний: кабинет № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на третьем этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

5. Утвердить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления, согласно приложению 2.

6. Разместить оповещение о проведении публичных слушаний по проекту постановления:

6.1. На информационном стенде, оборудованном в здании администрации Петровского городского округа Ставропольского края на первом этаже, по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

6.2. На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Отделу планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

7.1. Провести экспозицию проекта постановления и информационных материалов к нему;

7.2. Обеспечить участие в публичных слушаниях по проекту постановления заинтересованных лиц.

7.3. По результатам проведения публичных слушаний по проекту постановления подготовить протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (далее – заключение) в срок до 28 августа 2018 года.

7.4. Принять меры по опубликованию заключения в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещению заключения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Определить следующих участников публичных слушаний по проекту постановления:

- граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и объект капитального строительства;

- правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

- граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку и правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства,

- правообладатели помещений, являющиеся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен проект постановления;

- правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта постановления.

9. Предложения и замечания участников публичных слушаний по проекту постановления направлять в администрацию Петровского городского округа

г. Ставропольского края, кабинеты №№ 317-318 на третьем этаже здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

10. Опубликовать настоящее распоряжение вместе с проектом постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1».

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение 1
к распоряжению главы Петровского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2018 г № 06-р

СОСТАВ

комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1»

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

Горбиенко Елена Сергеевна

ведущий специалист отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Русанова Галина Петровна

начальник отдела планирования территорий и землеустройства – главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Панкова Галина Павловна

главный специалист отдела планирования территорий и землеустройства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Приложение 2
к распоряжению главы Петровского городского округа Ставропольского края от 10 сентября 2018 г № 06-р

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний

На публичные слушания выносятся проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1».

Организатор публичных слушаний: администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 318.

Перечень информационных материалов:

- заключение о возможности изменении вида разрешенного использования земельного участка, объекта недвижимости, подготовленное обществом с ограниченной ответственностью «Архпроектстрой».

Экспозиция открыта с 10 сентября 2018 года по 26 сентября 2018 года.

Часы работы экспозиции: в рабочие дни с 09-00 часов до 16-00, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Собрание участников публичных слушаний состоится в 10-00 часов, 26 сентября 2018 года в кабинете № 318 здания администрации Петровского городского округа Ставропольского края на первом этаже, по адресу: 8, пл. 50 лет Октября, г. Светлоград, Петровский район, Ставропольский край. Время начала регистрации участников 9-30 часов 26 сентября 2018 года

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8 (856 47) 4-05-42, 4-07-67.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: 356530 Ставрополь-

ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела, начальником Управления (заместителем начальника Управления).

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в п. 2.6 и 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ формирует личное дело, вводит информацию об обращении и подаче запроса на получение государственной услуги в АИС АСП, проверяет право заявителя на назначение ЕДВ, готовит проект решения о назначении ЕДВ либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ, а также проект уведомления о назначении ЕДВ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), сформированное личное дело передает начальнику отдела для проверки.

После проверки начальником отдела Управления сформированного личного дела и приобщенного к нему проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и проекта уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ передает личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику Управления или его заместителю на утверждение.

Решение, уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ принимает и подписывает начальник управления или его заместитель.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ, приобщает в личное дело решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении), подготовке соответствующего распоряжения и направлении заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 25-го и 26-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя отработка возвратов сумм ЕДВ за предыдущий месяц (процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям), формирование акта сверки расчетов по выплате ЕДВ за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, формирование ведомостей на выплату пособия через почту, списки для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, формирование платежных поручений.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления (его заместителем).

Ведомости на выплату ЕДВ, списки для зачисления на счета по вкладам (далее – выплатные документы) формируются в автоматизированном режиме на бумажном носителе либо в электронном виде один раз в месяц, не позднее 28 числа.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или его заместителя.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов Управления передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и (или) доставочные организации.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.6. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ

Основанием для изменения выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление в Управление письменного заявления (по форме, приведенной в приложении 9 настоящего Административного регламента) получателя.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов (действия п. 3.2.2 настоящего Административного регламента), принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) (действия п. 3.2.4 настоящего Административного регламента), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Указанная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела, начальником Управления (его заместителем).

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в п. 3.2.4 настоя-

щего Административного регламента.

Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия осуществляется на основании решения, утверждаемого начальником Управления (его заместителем) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АСП, направление заявителю уведомления о принятом решении, приобщение распоряжения об изменении выплатных реквизитов и иных учетных данных в личное дело получателя ЕДВ и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления услуги

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в п.2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГС, территориального органа УФМС и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела и начальником Управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в п. 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтовой связью, в электронном виде; его копия помещается в личное дело получателя ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.8. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения получателя (устно или письменно) о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку справки о размере и сроках выплаты ЕДВ (приложение 10 к настоящему Административному регламенту), проставление подписи начальника отдела либо уполномоченного должностного лица, печати отдела, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ после установления личности, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме, согласно приложению 10 настоящего Административного регламента, визирует у начальника отдела и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ЕДВ (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
взаимодействие Управления (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
проверка права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование выplatного дела и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
формирование выplatных документов;
изменение выplatных реквизитов получателя ЕДВ;
принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

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

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по устанавливаемой ими форме.

Критериями принятия решения является обращение заявителя. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, проверку сведений, изложенных в заявлении, путем сверки с представленными документами, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ либо специалистом МФЦ.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ либо специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему представленные документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для органа соцзащиты - в АИС АСП, для МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ:

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

- в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

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

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

3.2.3. Взаимодействие Управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок в 3 рабочих дня для принятия решения о назначении и выплате ЕДВ исчисляется со дня поступления в Управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ либо специалистом МФЦ в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, представленному заявителем.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя, формирование личного дела и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя либо МФЦ полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя присвоение пакета документов номера, формирование личного дела, ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, формирование проекта решения о назначении и выплате ЕДВ (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), либо проекта решения об отказе в назначении ЕДВ (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении)

ский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, каб. 317-318.

Электронный адрес организатора публичных слушаний: <http://petrogsk.ru/>. Информационные материалы по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51», размещены на сайте <http://petrogsk.ru/> в разделе градостроительство.

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Светлоград

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1

Рассмотрев заявление Чурилова Александра Викторовича от 17.08.2018 вх. № 1903, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство» о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 29.08.2018 №№ КУВИ-105/2018-89014, КУВИ-105/2018-89028, кадастровую выписку о земельном участке от 27.08.2018 № 26/ИСХ/18-605144, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, опубликование в газете «Вестник Петровского городского округа» от ____ 2018 № ____, протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, и в соответствии со ст. 5.1, ст. 37, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Правилами землепользования и застройки города Светлограда, утвержденными решением Светлоградского городского Совета от 12.02.2014 № 10 (с изменениями) (зона Ж-1), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1501 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041048:5, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пер. Лунный, 1, с видом разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства, и считать действительным условно разрешенный вид использования - «для индивидуального жилищного строительства» (2.1), «магазин» (4.4).

2. Направить настоящее постановление в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю для внесения изменения в учетные данные о земельном участке, указанном в п. 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

г. Светлоград

«13» августа 2018 года

по проекту постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51»

Организатор публичных слушаний: администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены: распоряжением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 31.07.2018 № 05-р. Количество участников публичных слушаний: 3 члена комиссии.

Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: протокол от 13.08.2018.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

- одобрить представленный на обсуждение проект постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51».

Рекомендации организатора публичных слушаний: принять постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51», в редакции предложенной автором проекта.

Председатель комиссии _____ А.И.Бабыкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 сентября 2018 г.

г. Светлоград

№ 1557

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. Выставочная, 51

Рассмотрев заявление Сенатенко Юрия Алексеевича, Тен Артура Бон Вадимовича, Манаева Виктора Александровича, Климова Александра Николаевича, от имени и в интересах которых действует Сенатенко Юрий Алексеевич на основании протокола № 1 от 16.06.2018 внеочередного общего собрания собственников квартир в четырехквартирном доме, расположенном по адресу: г. Светлоград, пл. Выставочная, дом 51, проводимого в форме очного голосования от 16.07.2018 вх. № 1631, проект общества с ограниченной ответственностью «Архпроектстрой» Реконструкция жилого дома под жилой дом блокированной застройки (блок № 1, блок № 2, блок № 3, блок № 4) по пл. Выставочная, 51 в г. Светлоград, заключение общества с ограниченной ответственностью «Архпроектстрой» о возможности изменения вида разрешенного использования земельного участка, протокол внеочередного общего собрания собственников квартир в четырехквартирном доме, расположенном по адресу: г. Светлоград, пл. Выставочная, дом 51, проводимого в форме очного голосования от 16.06.2018 № 1, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 23.07.2018 №№ КУВИ-105/2018-44832, КУВИ-105/2018-44885, КУВИ-105/2018-44886, КУВИ-105/2018-44895, КУВИ-105/2018-44912, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений от 23.07.2018 № КУВИ-105/2018-44852, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, опубликование в газете «Вестник Петровского городского округа» от 03 августа 2018 года № 35 (35), протокол публичных слушаний от 13.08.2018, заключение о результатах публичных слушаний от 13.08.2018, и в соответствии со ст. 5.1, ст. 37, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 года № 80 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Светлоград, утвержденными решением Светлоградского городского Совета от 12 февраля 2014 г. № 10 (с изменениями) (зона Ж-3), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1617 кв.м, с кадастровым номером 26:08:041003:47, расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, пл. Выставочная, 51, с видом разрешенного использования: для малоэтажной застройки, и считать действительным условно разрешенный вид использования - «блокированная жилая застройка» (2.3).

2. Направить настоящее постановление в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю для внесения изменения в учетные данные о земельном участке, указанном в п. 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1374

Об утверждении Порядка заключения, мониторинга хода реализации и расторжения инвестиционного соглашения

В соответствии с Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации осуществляемой в форме капитальных вложений», Законом Ставропольского края от 01 октября 2007 года № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 года № 76 «Об утверждении Положения об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения, мониторинга хода реализации и расторжения инвестиционного соглашения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 09
августа 2018 г. № 1374

Порядок
заключения, мониторинга хода реализации расторжения
инвестиционного соглашения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края и определяет процедуру заключения, изменения, расторжения, а также мониторинга хода реализации инвестиционного соглашения, заключаемого между администрацией Петровского городского округа Ставропольского края и субъектом инвестиционной деятельности для предоставления налоговых преимуществ и льгот по арендной плате субъекту инвестиционной деятельности в целях реализации на территории Петровского городского округа Ставропольского края инвестиционного проекта (далее соответственно – администрация округа, инвестиционное соглашение, инвестор, Стороны, инвестиционный проект, округ).

2. Заключение инвестиционного соглашения осуществляется на основании правового акта администрации округа о заключении инвестиционного соглашения.

Основанием для принятия администрацией округа правового акта о заключении инвестиционного соглашения является решение Совета по улучшению инвестиционного климата в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - инвестиционный совет) о возможности заключения инвестиционного соглашения.

3. Инвестор, претендующий на заключение инвестиционного соглашения, представляет в администрацию округа с сопроводительным письмом следующие документы (далее - пакет документов):

- 1) паспорт инвестиционного проекта по форме, утверждаемой администрацией округа;
- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица инвестора (для юридического лица);
- 3) нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (для индивидуального предпринимателя);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов в администрацию округа;
- 5) справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов в администрацию округа;
- 6) справка государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов в администрацию округа;
- 7) справка государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по страховым взносам, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов в администрацию округа;
- 8) справка Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю, содержащая сведения об уровне среднемесячной заработной платы по видам экономической деятельности, к которым относится реализуемый инвестиционный проект;
- 9) копии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние 2 финансовых года или за весь период деятельности инвестора (в случае, если инвестор создан менее 2 финансовых лет назад), состоящей из бухгал-

терского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним (с отметкой или отчетом налогового органа о ее принятии);

10) копия документа, подтверждающего наличие у инвестора средств для реализации инвестиционного проекта (выписка по операциям на банковском счете инвестора, протокол о намерениях, кредитный договор, предварительное соглашение с кредитным учреждением о выдаче кредита либо об открытии кредитной линии);

11) сведения о наличии прав пользования земельными участками для реализации инвестиционного проекта;

12) бизнес-план инвестиционного проекта с расчетом бюджетной эффективности, разработанный в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми администрацией округа;

13) согласие налогоплательщика на доступ к сведениям о нем, составляющим налоговую тайну (о суммах начисленных и уплаченных сумм налогов в консолидированный бюджет Ставропольского края) в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации;

14) справка с указанием предполагаемых объемов инвестиций, выручки (без учета НДС, акцизов) и чистой прибыли от реализации инвестиционного проекта, а также сроков реализации и окупаемости инвестиционного проекта;

15) сведения о суммах налоговых поступлений, предполагаемых к уплате в консолидированный бюджет Ставропольского края, в том числе расчет уплаты налога на доходы физических лиц в консолидированный бюджет Ставропольского края, с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих) и среднемесячной заработной платы всех работников инвестора и общего фонда оплаты труда без учета реализации инвестиционного проекта и с учетом его реализации за весь период предоставления муниципальной поддержки.

Документы, указанные в подпунктах «1» и «9» - «15» настоящего пункта, должны быть пронумерованы и подписаны (заверены) руководителем инвестора или иным уполномоченным на то лицом и скреплены печатью инвестора.

К рассмотрению принимается пакет документов, представленный инвестором по установленной форме и в полном объеме.

4. Инвестор несет ответственность за достоверность представляемых документов, предусмотренных пунктами 3 и 16 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Администрация округов в соответствии с регламентом направляет пакет документов в отдел или орган администрации округа, курирующий соответствующее направление деятельности, к которой относится инвестиционный проект (далее – отраслевой орган).

Отраслевой орган в течение 5 рабочих дней с даты поступления пакета документов осуществляет их рассмотрение и направляет инвестору при наличии замечаний к пакету документов мотивированное заключение о необходимости доработки пакета документов в случае:

- 1) представления пакета документов с нарушением требований пункта 3 настоящего Порядка;
- 2) наличия в пакете документов внутренних несоответствий, ошибок в расчетах.

6. При отсутствии замечаний к пакету документов отраслевой орган в течение 10 рабочих дней с даты поступления пакета документов направляет его в отдел стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) с приложением заключения отраслевого органа по форме, утверждаемой администрацией округа.

7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов и заключения отраслевого органа: осуществляет их рассмотрение и подготавливает заключение о возможности заключения инвестиционного соглашения с указанием форм муниципальной поддержки, по форме, утверждаемой администрацией округа (далее - заключение уполномоченного органа), при подготовке которого учитывается соответствие инвестиционного проекта перечню приоритетных направлений инвестиционной деятельности на территории округа.

Уполномоченный орган также осуществляет расчет объема планируемой муниципальной поддержки инвестора с указанием ее форм по форме, утверждаемой администрацией округа (далее - расчет объема муниципальной поддержки), и направляет его с приложением документов, указанных в подпунктах «12» - «15» пункта 3 настоящего Порядка, в финансовое управление администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - финансовый орган).

8. Финансовый орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления расчета объема муниципальной поддержки и документов, указанных в подпунктах «12» - «15» пункта 3 настоящего Порядка, осуществляет расчет бюджетной эффективности инвестиционного проекта, которая рассчитывается как разница между величиной прироста налоговых платежей в бюджет Петровского городского округа Ставропольского края (далее - бюджет округа), полученного в результате реализации инвестиционного проекта, и размером финансовых средств бюджета округа, предоставленных в форме муниципальной поддержки, и подготавливает заключение о возможности заключения инвестиционного соглашения по форме, утверждаемой администрацией округа (далее - заключение финансового органа), которое вместе с документами, указанными в подпунктах «12» - «15» пункта 3 настоящего Порядка, направляет в уполномоченный орган.

9. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня поступления заключения финансового органа направляет его с приложением пакета документов, заключения отраслевого органа и заключения уполномоченного органа на рассмотрение инвестиционного совета.

10. Инвестиционный совет в течение 30 рабочих дней со дня поступления от уполномоченного органа соответствующих заключений, подготовленных отраслевым органом, финансовым органом и уполномоченным органом, и пакета документов принимает решение о возможности заключения инвестиционного соглашения в соответствии со следующими критериями оценки инвестиционного проекта:

- 1) экономическая эффективность (объем инвестиций, в том числе в ос-

тры.

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

3) Качество (Кач): $Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взым} + K_{прод}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{взым}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{взым} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{взым} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{взым} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{прод}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{прод} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{прод} = 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$,

где

$K_{обж}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

цированная электронная подпись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) ознакомления с расписанием работы Управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица Управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

социальной поддержки жертв политических репрессий);
Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 1 августа 2005 года № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

2.9.2. Основанием для приостановления осуществления ЕДВ являются:
неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменение его реквизитов;
наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:
выезд заявителя за пределы Ставропольского края;
смерть получателя ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем лично или посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Управления либо МФЦ посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края (далее журнал учета заявлений) (приложение 11 Административного регламента) в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в Управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности

специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»²² и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):
Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность:
Дос = $\frac{D_{\text{тел}}}{D_{\text{тел}}} + \frac{D_{\text{арем}}}{D_{\text{арем}}} + \frac{D_{\text{б/б с}}}{D_{\text{б/б с}}} + \frac{D_{\text{эл}}}{D_{\text{эл}}} + \frac{D_{\text{инф}}}{D_{\text{инф}}} + \frac{D_{\text{жит}}}{D_{\text{жит}}} + \frac{D_{\text{мфц}}}{D_{\text{мфц}}}$

где $\frac{D_{\text{тел}}}{D_{\text{тел}}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону;

$\frac{D_{\text{арем}}}{D_{\text{арем}}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$\frac{D_{\text{б/б с}}}{D_{\text{б/б с}}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$\frac{D_{\text{эл}}}{D_{\text{эл}}} = 0\%$ - возможность прийти на прием в нерабочее время;

$\frac{D_{\text{инф}}}{D_{\text{инф}}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$\frac{D_{\text{б/б с}}}{D_{\text{б/б с}}} = 20\%$ - наличие безбарьерной среды;

$\frac{D_{\text{б/б с}}}{D_{\text{б/б с}}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$\frac{D_{\text{б/б с}}}{D_{\text{б/б с}}} = 0\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$\frac{D_{\text{эл}}}{D_{\text{эл}}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$\frac{D_{\text{инф}}}{D_{\text{инф}}} = 20\%$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде;

$\frac{D_{\text{инф}}}{D_{\text{инф}}} = 0\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$\frac{D_{\text{жит}}}{D_{\text{жит}}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

$\frac{D_{\text{мфц}}}{D_{\text{мфц}}} = 20\%$ - доступность информации о предоставлении услуги;

$\frac{D_{\text{мфц}}}{D_{\text{мфц}}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$\frac{D_{\text{жит}}}{D_{\text{жит}}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$\frac{D_{\text{жит}}}{D_{\text{жит}}} = 0\%$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

$\frac{D_{\text{жит}}}{D_{\text{жит}}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$\frac{D_{\text{жит}}}{D_{\text{жит}}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$\frac{D_{\text{мфц}}}{D_{\text{мфц}}} = 0\%$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$\frac{D_{\text{мфц}}}{D_{\text{мфц}}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$\frac{D_{\text{мфц}}}{D_{\text{мфц}}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

22 «Российская газета», 21.06.2003, N 120, 21.06.2003.

новой капитал, значения фактических показателей реализации инвестиционного проекта, планируемый срок реализации инвестиционного проекта, перечень основных средств, используемых в целях реализации инвестиционного проекта, с указанием их стоимости);

2) социальная и бюджетная эффективность (воздействие на уровень занятости населения округа, количество создаваемых рабочих мест, размер среднемесячной заработной платы, сумма налогов, предполагаемых к уплате в консолидированный бюджет Ставропольского края, и иные показатели);

3) соответствие основных социально-экономических показателей реализации инвестиционного проекта целевым социально-экономическим показателям, утвержденным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края;

4) наличие у инвестора положительного опыта реализации инвестиционных проектов.

11. Копия решения инвестиционного совета о возможности заключения инвестиционного соглашения направляется отраслевым органом инвестору в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения инвестиционным советом.

12. В течение 5 рабочих дней со дня принятия инвестиционным советом решения о возможности заключения инвестиционного соглашения отраслевой орган подготавливает проект правового акта администрации округа о заключении инвестиционного соглашения и проект инвестиционного соглашения по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который подлежит согласованию с финансовым органом и уполномоченным органом.

13. Подписание инвестиционного соглашения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта администрации округа о заключении инвестиционного соглашения.

Копия заключенного инвестиционного соглашения направляется отраслевым органом в уполномоченный орган.

14. Реестр заключенных инвестиционных соглашений ведет уполномоченный орган по форме, утверждаемой администрацией округа.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня предоставления отраслевым органом копии заключенного инвестиционного соглашения вносит соответствующую запись в реестр заключенных инвестиционных соглашений.

15. В инвестиционном соглашении подлежат отражению все формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, предоставленные инвестору в соответствии с Положением об инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

Формы муниципальной поддержки, оказываемой на конкурсной основе, отражаются в инвестиционном соглашении после их предоставления инвестору путем заключения дополнительного соглашения к инвестиционному соглашению.

16. В целях обеспечения своевременного, полного и качественного выполнения условий инвестиционного соглашения отраслевым органом осуществляется мониторинг хода его реализации.

Инвестор ежеквартально, в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в отраслевой орган следующие документы:

1) отчет о ходе реализации инвестиционного проекта по форме, утверждаемой администрацией округа;

2) промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность за квартал нарастающим итогом с начала отчетного года по формам, установленным законодательством Российской Федерации на начало очередного финансового года, подписанная руководителем инвестора и скрепленная печатью инвестора;

3) справка о фактически уплаченных налоговых платежах в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации за отчетный квартал, заверенная инвестором;

4) справка налогового органа об отсутствии недоимки и просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом;

5) справка с указанием среднесписочной численности работников (по категориям работающих) и среднемесячной заработной платы всех работников инвестора, заверенная инвестором.

17. В случае неисполнения инвестором обязательств, указанных в инвестиционном соглашении, по результатам мониторинга хода реализации инвестиционного соглашения за истекший календарный год отраслевой орган подготавливает заключение о лишении инвестора муниципальной поддержки, в котором указываются основные социально-экономические показатели реализации инвестиционного проекта, значения которых не были достигнуты, и причины их недостижения.

Отраслевой орган направляет заключение о лишении инвестора муниципальной поддержки и копии документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, в финансовый орган и уполномоченный орган для согласования, которое осуществляется данными органами не позднее 30 рабочих дней с даты поступления такого заключения и соответствующих документов.

18. Согласованное с финансовым органом и уполномоченным органом заключение о лишении инвестора муниципальной поддержки в течение 5 рабочих дней направляется отраслевым органом на рассмотрение инвестиционного совета.

19. Инвестиционный совет в течение 30 рабочих дней со дня поступления от отраслевого органа заключения о лишении инвестора муниципальной поддержки и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, принимает решение о лишении инвестора муниципальной поддержки.

20. Инвестиционное соглашение может быть изменено по соглашению Сторон. Все изменения оформляются письменно и являются неотъемлемой частью инвестиционного соглашения.

21. Инвестиционное соглашение подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, если изменения затрагивают положения настоящего Соглашения, в том числе в части предоставления по-

ниженных налоговых ставок (налоговых льгот).

22. Инвестиционное соглашение может быть пересмотрено в случае изменения основных экономических, бюджетных и социальных показателей в ходе реализации инвестиционного проекта путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

23. В случае, когда изменения, вносимые в инвестиционное соглашение, связаны с изменением законодательства Российской Федерации и не затрагивают социально-экономические показатели реализации инвестиционного проекта, подписание дополнительного соглашения к инвестиционному соглашению осуществляется при условии его согласования с отраслевым органом, финансовым органом и уполномоченным органом.

Если вносимые в инвестиционное соглашение изменения связаны с корректировкой социально-экономических показателей реализации инвестиционного проекта, подписание дополнительного соглашения к инвестиционному соглашению осуществляется в порядке, определенном пунктами 5 - 13 настоящего Порядка, при этом инвестор направляет в адрес отраслевого органа документы, указанные в подпунктах «1», «11», «14» и «15» пункта 3 настоящего Порядка, содержащие информацию о социально-экономических показателях инвестиционного проекта с учетом их изменений.

24. Инвестиционное соглашение может быть досрочно расторгнуто по следующим основаниям:

1) по соглашению Сторон;

2) в случае неисполнения одной из Сторон обязательств по инвестиционному соглашению по требованию другой Стороны;

3) признание инвестора несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) недостоверность сведений, выявленная отраслевым органом в результате мониторинга хода реализации инвестиционного соглашения и в документах, предусмотренных пунктами 3 и 16 настоящего Порядка.

25. Проект соглашения о расторжении инвестиционного соглашения по основанию, предусмотренному подпунктом «1» пункта 24 настоящего Порядка, подготовленный отраслевым органом по инициативе одной из Сторон, согласовывается с финансовым органом и уполномоченным органом, после чего направляется отраслевым органом на подписание Сторонам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

26. Расторжение инвестиционного соглашения по основаниям, предусмотренным подпунктами «2» - «4» пункта 24 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном пунктами 17 - 19 настоящего Порядка.

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

Приложение
к Порядку заключения, мониторинга хода
реализации и расторжения инвестиционного
соглашения

ФОРМА

Инвестиционное соглашение № _____
г. Светлоград

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Петровского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08 декабря 2017 года № 57, с одной стороны субъект инвестиционной деятельности _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
реализующий инвестиционный проект _____
(наименование инвестиционного проекта)
в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О.)
действующего на основании _____
(наименование и реквизиты документа,

на основании которого действует должностное лицо)
именуемое в дальнейшем «Инвестор», далее именуемые вместе «Стороны», на основании протокола заседания Совета по улучшению инвестиционного климата в Петровском городском округе Ставропольского края от «__» _____ 20__ года № ____ заключили настоящее Инвестиционное соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

I. Предмет Соглашения

1. Предметом Соглашения являются отношения между Сторонами, возникающие при реализации на территории Петровского городского округа Ставропольского края инвестиционного проекта _____

(наименование инвестиционного проекта)
(далее - инвестиционный проект), на земельном участке площадью _____ гектаров, расположенном по адресу _____

(место реализации инвестиционного проекта)
предусматривающего осуществление объемов инвестиций _____ млн. рублей, в том числе капитальных вложений _____ млн. рублей в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Предполагаемый срок окупаемости инвестиционного проекта ____ лет.
2. Целью инвестиционного проекта является _____
(краткое описание инвестиционного проекта с указанием на соответствующее приоритетное направление инвестиционной деятельности)

на территории Петровского городского округа Ставропольского края, по которому осуществляется его реализация)

с достижением запланированных инвестиционным проектом социально-экономических показателей в соответствии с паспортом инвестиционного проекта и приложениями 1 - 3 к Соглашению.

3. Основные социально-экономические показатели реализации инвестиционного проекта устанавливаются Сторонами в приложении 1 к Соглашению.

4. Расчетные значения величины налоговых поступлений в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации без учета муниципальной поддержки и с учетом муниципальной поддержки в ходе реализации инвестиционного проекта устанавливаются Сторонами в приложениях 2 и 3 к Соглашению.

II. Условия и формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, предоставляемые Инвестору

5. В соответствии с Соглашением Инвестор получает право на использование муниципальной поддержки инвестиционной деятельности в форме (формах) _____
(указывается форма (формы) муниципальной поддержки,

предусмотренная(ые) муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края)

6. Предоставление Инвестору муниципальной поддержки осуществляется в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

7. Инвестор представляет ежеквартально, в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в отдел или орган администрации Петровского городского округа Ставропольского края курирующий соответствующие направления деятельности, к которой относится инвестиционный проект (далее – отраслевой орган) документы, указанные в пункте 16 Порядка заключения, мониторинга хода реализации и расторжения инвестиционного соглашения.

III. Права и обязанности Сторон

8. Инвестор обязан:

8.1. Соблюдать при реализации инвестиционного проекта законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края.

8.2. Обеспечить достижение значений социально-экономических показателей в сроки и объемах, установленных приложением к Соглашению.

8.3. Обеспечить Администрации в лице отраслевого органа условия для осуществления контроля за выполнением Соглашения, в том числе своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемую информацию, а также предоставлять беспрепятственный доступ к объектам, создаваемым в рамках реализации инвестиционного проекта, представителям Администрации.

9. Администрация вправе:

9.1. Внести Инвестиционный проект в реестр инвестиционных проектов Петровского городского округа Ставропольского края.

9.2. Представлять информацию об инвестиционном проекте и Инвесторе на деловых мероприятиях в составе информационно-презентационных материалов об инвестиционной привлекательности Петровского городского округа Ставропольского края, субъектах инвестиционной деятельности в целях создания благоприятного инвестиционного климата.

9.3. Оказывать в пределах полномочий содействие в решении вопросов, связанных с реализацией инвестиционного проекта, в том числе для обеспечения своевременного получения необходимых согласований и разрешений в органах государственной и исполнительной власти.

9.4. При отсутствии у Инвестора конкретной площадки для размещения объектов капитального строительства предоставлять информацию об инвестиционных площадках, и осуществить организацию показа указанных площадок.

10. Отраслевой орган вправе:

10.1. Требовать от Инвестора в установленные сроки и полном объеме документы, предусмотренные пунктом 7 Соглашения.

10.2. Вносить на рассмотрение Совета по развитию инвестиционной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края вопросы, связанные с реализацией инвестиционного проекта.

10.3. В пределах своей компетенции, установленной муниципальными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, осуществлять контроль за ходом реализации инвестиционного проекта.

11. Отраслевой орган обязан:

11.1. Осуществлять мониторинг хода реализации инвестиционного проекта, проводить оценку социально-экономических показателей реализации инвестиционного проекта.

11.2. Осуществлять контроль за выполнением Инвестором обязательств по реализации инвестиционного проекта, установленных Соглашением.

11.3. Сохранять конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну Инвестора.

IV. Ответственность Сторон

12. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края.

13. Инвестор гарантирует, что на момент подписания Соглашения он не имеет никаких обязательств перед третьими лицами, которые могли бы привести к невозможности выполнения условий Соглашения и (или) к существенному затруднению их выполнения.

V. Порядок и основания изменения и досрочного расторжения Соглашения

14. Настоящее Соглашение может быть изменено по взаимному согласию Сторон.

15. Настоящее Соглашение подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, если изменения затрагивают положения настоящего Соглашения, в том числе в части предоставления пониженных налоговых ставок (налоговых льгот).

16. Настоящее Соглашение может быть пересмотрено в случае изменения основных экономических, бюджетных и социальных показателей в ходе реализации инвестиционного проекта путем подписания Сторонами дополнительного соглашения.

17. Внесение изменений в настоящее Соглашение оформляется письменно с учетом положений Порядка и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

18. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто:

18.1. По соглашению Сторон.

18.2. В случае неисполнения одной из Сторон обязательств по настоящему Соглашению по требованию другой Стороны.

18.3. Признание Инвестора несостоятельным (банкротом) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.4. Недостоверность сведений, выявленная отраслевым органом в результате мониторинга хода реализации инвестиционного соглашения, в документах, предусмотренных пунктами 3 и 16 Порядка.

19. Расторжение Соглашения оформляется соглашением о расторжении инвестиционного соглашения, в котором указывается:

- 1) дата расторжения Соглашения;
- 2) причины расторжения Соглашения;
- 3) способы урегулирования между Сторонами возникших разногласий и условия урегулирования Сторонами материальных и финансовых претензий по выполненным до даты расторжения Соглашения обязательствам;
- 4) иные условия.

20. В случае невозможности расторжения Соглашения по взаимному согласию Сторон, его расторжение осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Сторона, инициировавшая расторжение Соглашения, должна письменно уведомить другую Сторону в срок не позднее 20 рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

VI. Срок действия Соглашения

22. Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до _____.

VII. Действие обстоятельств непреодолимой силы и иных факторов
23. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение условий Соглашения в следующих случаях:

1) причинение Инвестору ущерба в результате военных действий, стихийного бедствия, технологической катастрофы или иных обстоятельств непреодолимой силы;

2) введение запретных либо ограничительных мер законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края, а также муниципальными нормативными правовыми актами препятствующих выполнению принятых Сторонами обязательств Соглашения;

Сторона, столкнувшаяся с действием обстоятельств непреодолимой силы и иных факторов, обязана незамедлительно письменно проинформировать другую сторону о наступлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

При наступлении перечисленных обстоятельств Стороны проводят переговоры и вносят изменения в условия Соглашения в соответствии со сложившимися условиями.

24. Разногласия Сторон, возникающие в ходе реализации Соглашения, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случае недостижения Сторонами соглашения разногласия, возникающие из настоящего Соглашения, подлежат разрешению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

25. Соглашение составлено на ____ листах, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

IX. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация:	Инвестор:
Глава Петровского городского округа Ставропольского края	
_____	_____
_____	_____ (подпись)
М.П.	М.П.

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги. Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

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

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

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

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

Сведения о прекращении ЕДВ, для лиц, получающих (получавших) меры социальной поддержки по иным основаниям, установленные федеральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органах осуществляющих указанные выплаты.

Сведения о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», которые находятся в же в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее – УПФР), для лиц, не достигших возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин).

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдавалось органом соцзащиты на территории Ставропольского края, запрашиваются в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение.

Сведения о прекращении заявителем ЕДВ запрашиваются в органе соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям и сведений о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: <https://es.pfrf.ru/>.

Запрещается требовать от заявителя: 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; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского

края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента; представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

7) заявления и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и Региональном портале;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

в заявлении изложены недостоверные сведения;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с: Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах

Дана в том, что гражданин:
 ФИО _____
 проживающий (ая) по адресу: _____
 адрес _____
 получает: Ежемесячная денежная выплата реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, источник финансирования: Средства регионального бюджета

ЕДВ в размере _____ руб.

Начальник отдела

М.П. _____ ПОДПИСЬ _____ (ФИО.) _____

Приложение 11 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1399

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 11 октября 2013 г. № 324, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – административный регламент).

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

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

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

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

от 15 декабря 2014 года № 1270 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;

от 16 июня 2016 года № 315 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2014 года № 1270».

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1399

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – Административный регламент, государственная услуга, ветераны труда), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Ставропольского края, удостоенные звания «Ветеран труда Ставропольского края» (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

График работы Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1375

Об утверждении Порядка мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

В целях внедрения Стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальных образованиях Ставропольского края, утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 30.03.2015 № 109/од «О некоторых мерах по улучшению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципальных образований Ставропольского края», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - Порядок).

2. Отделам и органам администрации Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края руководствоваться данным Порядком.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление «Об утверждении Порядка мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края» вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1375

Порядок мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения

Мониторинг инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края (далее – мониторинг, округ) осуществляется путем анализа документов и материалов, предоставленных инициаторами инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа, отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отделы и органы администрации, администрация округа).

Мониторинг осуществляется в отношении: земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности; инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории округа; инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа.

2. Реестр инвестиционных площадок

Мониторинг земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности, и формирование реестра инвестиционных площадок осуществляется отделом стратегического планирования и инвестиций администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел стратегического планирования) на основе данных, представленных отделами и органами администрации, по форме в соответствии с приложением 1 к Порядку.

В результате проведения мониторинга земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности, формируется и актуализируется реестр инвестиционных площадок.

Формирование и актуализация реестра инвестиционных площадок осуществляется по форме в соответствии с приложением 2 к Порядку.

Реестр инвестиционных площадок размещается в разделе «Инвестиционный портал» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Инвестиционный портал) и ежеквартально обновляется.

3. Мониторинг инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории округа

Мониторинг инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории округа, осуществляется отделом стратегического планирования на основе данных и материалов, предоставленных инициаторами инвестиционных проектов, отделами и органами администрации.

Формирование и актуализация информации об инвестиционных проек-

тах, планируемых к реализации на территории округа, осуществляется по форме паспорта инвестиционного проекта, планируемого к реализации на территории муниципального образования, в соответствии с приложением 3 к Порядку.

Информация об инвестиционных проектах, планируемых к реализации на территории округа, размещается на Инвестиционном портале и ежеквартально обновляется.

4. Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа

Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа, осуществляется отделом стратегического планирования на основе данных и материалов, предоставленных инициаторами инвестиционных проектов и отделами и органами администрации, на основе данных предприятий и организаций, различных форм собственности, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории округа в сфере деятельности отделов и органов администрации.

Формирование и актуализация информации об инвестиционных проектах, реализуемых на территории округа, осуществляется по форме в соответствии с приложением 4 к Порядку.

Информация об инвестиционных проектах, реализуемых на территории округа, размещается на Инвестиционном портале и ежеквартально обновляется.

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

Приложение 1 к Порядку мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

ФОРМА

ПАСПОРТ инвестиционной площадки на территории Петровского городского округа Ставропольского края

Название площадки	Местонахождение (адрес) площадки	Тип площадки
Основные сведения о площадке		
Владелец площадки (собственник земельного участка):	юридический (почтовый) адрес, телефон (кол города), e-mail, web-site	контактное лицо (Ф.И.О.)
должность	телефон (кол города)	
Условия приобретения (пользования) площадки:	условия аренды (приобретения) участка	расчетная стоимость аренды
прочие затраты, связанные с приобретением площадки	Описание земельного участка:	кадастровый номер земельного участка*
	площадь земельного участка, кв.м.	категория земель
вид разрешенного использования	форма земельного участка	размеры земельного участка: длина и ширина, м.
ограничения по высоте	возможность расширения земельного участка (да, нет)	функциональная зона
существующие строения на территории участка	существующие инженерные коммуникации на территории участка	наличие ограждений и/или видеонаблюдения
рельеф земельного участка	вид грунта	глубина промерзания, м
	уровень грунтовых вод, м	возможность затопления во время паводков
Описание близлежащих территорий и их использования	расстояние до ближайших жилых домов, км.	близость к объектам, загрязняющим окружающую среду, км.
	ограничения использования участка	Текущее использование площадки
	История использования площадки	Фотофиксация (приложение не менее 5 фотографий)

Удаленность участка от центра субъекта Российской Федерации, км									
от центра муниципального образования, км									
от центра ближайшего населенного пункта, км									
от ближайших автомагистралей и автомобильных дорог, км									
от ближайшей железнодорожной станции, км									
Доступ к площадке									
Автомобильное сообщение (описание всех существующих автомобильных дорог ведущих к участку)									
Железнодорожное сообщение (описание железнодорожных подъездных путей (тип, протяженность, другое); при их отсутствии - информация о возможности и предполагаемой стоимости строительства ветки от ближайшей железной дороги, расстояние до точки, откуда возможно ответвление (км.)									
Иное сообщение									
Собственные транспортные коммуникации (на территории площадки)									
Тип коммуникации									
автодорога (тип, покрытие, протяженность и т.д.)									
ж/д ветка (тип, протяженность и т.д.)									
сети телекоммуникаций (телефон, интернет, иное)									
Характеристика инженерной инфраструктуры									
Вид инфраструктуры	Ед. измерения	Удаленность источника подключения (км), характеристика сетей и объектов инфраструктуры	Свободная мощность, или необходимые усовершенствования для возможности подключения	Тариф на подключение	Поставщики услуг (с указанием контактной информации)				
Газоснабжение	куб. м/ч								
Электроснабжение	кВт/ч								
Водоснабжение	куб. м/ч								
Водоотведение	куб. м/ч								
Очистные сооружения	куб. м/ч								
Отопление	Г кал/ч								
Трудовые ресурсы									
Численность трудоспособного населения ближайшего населенного пункта (наименование)					тыс. чел.				
Численность трудоспособного населения муниципального образования, в котором находится площадка					тыс. чел.				
Численность трудоспособного населения соседних муниципальных образований (наименования)					тыс. чел.				
Основные параметры зданий и сооружений, расположенных на площадке									
Наименование здания, сооружения	Площадь, кв. м	Длина, ширина, сетка колонн	Этажность	Высота этажа, м	Строительный материал конструкций	Степень износа, %	Возможность расширения	Использование в настоящее время	

Приложение 2 к Порядку мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

Реестр инвестиционных площадок

ФОРМА

№ п/п	Адрес	Информация о земельном участке, праве третьих лиц	Основные сведения о расположении площадки	Инфраструктура инвестиционной площадки	Сведения о правообладателе на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на площадке	Контактные данные (Ф.И.О., должность, телефон, факс, адрес электронной почты, сайт)																				
							населенный пункт	улицы или сведения о местоположении	тип инвестиционной площадки	название и содержание инвестиционного предложения, предложения по использованию площадки	категория земель	вид разрешенного использования	вид права	кадастровый номер	возможность расширения	удаленность от ближайших городов и районных центров, км	удаленность от аэропортов, км	удаленность от железнодорожных путей, ближайшая станция, км	удаленность от автомагистралей, км	наличие железнодорожных подъездных путей к площадке, имеющих сообщение с железной дорогой, км	наличие автомобильных подъездных путей к площадке	расстояние до ближайших жилых домов, м	наличие ограждения, тип ограждения	газ, куб. м/час, давление, протяженность	отопление Г кал/час	электроэнергия, кВт
1	2	3	4	5	6	7																				
8	9	10	11	12	13	14																				
15	16	17	18	19	20	21																				
22	23	24	25	26	27	28																				
29	30	31																								

Приложение 3 к Порядку мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

ФОРМА

ПАСПОРТ инвестиционного проекта, планируемого к реализации на территории Петровского городского округа Ставропольского края

Наименование инвестиционного проекта	
Краткое описание инвестиционного проекта	
Отрасль, к которой относится инвестиционный проект	
Инициатор инвестиционного проекта:	
полное наименование	
адрес местонахождения	
контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон	
Предполагаемый объем инвестиций по годам реализации, млн. рублей	
Срок реализации инвестиционного проекта	
Степень проработки инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана, разрешительной документации)	
Количество создаваемых рабочих мест	
Наличие земельного участка для реализации инвестиционного проекта	
Инфраструктурное обеспечение инвестиционного проекта:	
потребность в электроэнергии, кВт/час	
водоснабжение (хозяйственно-бытовые нужды, питьевая вода), куб. м/час	
водоотведение, куб. м/час	
теплоснабжение, Г кал/месяц/год	
газоснабжение, тыс. куб. м/сутки/год	
полезные пути (железнодорожные, авто)	
транспортная нагрузка на примыкающую дорожную сеть (количество грузовых автомашин свыше 5тн/сут)	

Приложение 4 к Порядку мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

назначении) ЕДВ) (М.П.)

Приложение 7 к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____.20__ № _____.
основание: Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество заявителя), проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по категории: _____ с _____.20__.
Основание прекращения _____

(перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(М.П.)

Решение проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 8 к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от _____.20__ № _____

Уважаемый(ая) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя), проживающий(ая) по адресу: _____

приняло решение _____ (наименование органа соцзащиты)

от _____.20__ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» с _____.20__ категория, в соответствии с которой выплачивалась ранее ЕДВ: _____, в связи со следующим: _____

(перечислить основания прекращения) Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____

Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее чем в десятидневный срок

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 9 к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

Гр. _____
Паспорт гражданина России: серия _____ № _____
дата выдачи: _____, дата рождения: _____
кем выдан: _____

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании _____
Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты (подчеркнуть)

Прошу выплачивать назначенную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) _____ номер ОСБ и его структурного подразделения □□□□□□□□□□, лицевой счет □□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□

Почтовое отделение _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____

Контактный телефон _____
Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, изменении состава семьи, перемене места жительства и других обстоятельств.

Я предупрежден об ответственности за предоставлении неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.
Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.

Дата подачи заявления: _____
Подпись получателя: _____

Расписка-уведомление

Заявление и другие документы гр.: _____
принято специалистом _____
« _____ » _____ г. Регистрационный номер № _____
Подпись специалиста _____

Приложение 10 к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Штамп органа соцзащиты

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

Дата выдачи расписки _____ 20 ____ г.
Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

(М.П.)
Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от ____ . ____ . 20 ____ № ____
основание: Закон Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»
Назначить _____, дата рождения _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи _____, проживающему по адресу: _____, номер ПКУ _____, СНИЛС _____, категория получателя: _____, документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____ (способ выплаты, выплата реквизиты)
дата подачи заявления на ЕДВ _____
ЕДВ в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ . 20 ____ по-жизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
_____	_____	_____

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)
(М.П.)

Решение проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от ____ . ____ . 20 ____ № ____
Гражданину _____, дата рождения _____, (фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____, дата выдачи « ____ » _____, проживающему по адресу: _____, номер ПКУ _____, СНИЛС _____, дата подачи заявления на ЕДВ _____, отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических Репрессий» (далее - ЕДВ) по категории: _____, на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от ____ . ____ . 20 ____ № ____
Уважаемый(ая) _____, (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ий) по адресу: _____

приняло решение _____ (наименование органа соцзащиты)

от ____ . ____ . 20 ____ № ____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее - ЕДВ).

Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____, в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ . 20 ____ г. пожизненно.

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)
_____	_____	_____

способ выплаты согласно заявлению: _____

(указать способ выплаты)
Телефон для справок: _____
Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, не позднее чем в десятидневный срок

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Приложение 6
к административному регламенту к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от ____ . ____ . 20 ____ № ____

Уважаемый(ая) _____, (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающий(ий) по адресу: _____

(наименование органа соцзащиты)
приняло решение от ____ . ____ . 20 ____ № ____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее - ЕДВ) по категории: _____, на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

ИНФОРМАЦИЯ
о ходе реализации инвестиционного проекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края за ____ 20 ____ г.
(отчетный период)

ФОРМА

1	Наименование инвестиционного проекта	
2	Отрасль, к которой относится инвестиционный проект	
3	Инициатор инвестиционного проекта: полное наименование адрес местонахождения контактная информация: Ф.И.О., должность, телефон	
4	Место реализации инвестиционного проекта, адрес, местоположение	
5	Краткое описание инвестиционного проекта	
6	Степень проработки инвестиционного проекта (наличие бизнес-плана разрешительной документации)	
7	Наличие земельного участка (в собственности, аренде, решение о предварительном согласовании места размещения объекта, решение о предоставлении земельного участка под строительство, о переводе земельного участка из одной категории в другую, иное)	
8	Имеющаяся (требуемая) инфраструктура для реализации инвестиционного проекта: транспортная инженерная	
9	Стоимость инвестиционного проекта, млн. рублей	
10	Форма финансирования инвестиционного проекта (собственные, заемные средства)	
11	Предполагаемый срок окупаемости инвестиционного проекта	
12	Срок реализации инвестиционного проекта	
13	Количество создаваемых рабочих мест планируемое фактически с начала реализации, в т.ч. числе за отчетный период	
14	Информация о ходе реализации проекта на текущем этапе	
15	Объем освоенных инвестиций (нарастающим итогом, в т.ч. за отчетный период)	
16	Объем налоговых поступлений в консолидированный бюджет Ставропольского края	

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

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1376

О порядке предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», муниципальной программой Петровского городского округа Ставропольского края «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 16, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые:
1.1. Порядок предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.

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

3. Настоящее постановление «О порядке предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1376

Порядок предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 16 (далее — Порядок, Подпрограмма).

Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) в рамках реализации Подпрограммы осуществляется в форме субсидий, в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края о бюджете Петровского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Целью предоставления грантов является увеличение количества субъектов МСП на территории городского округа и снижение напряженности на рынке труда Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Получателями грантов являются субъекты МСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории городского округа (далее – получатели грантов).

4. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на возмещение целевых расходов, произведенных субъектами МСП, связанных с их предпринимательской деятельностью, на условиях долевого финансирования в размере 80 процентов от фактически произведенных целевых расходов, при условии их документального подтверждения.

Право на получение гранта предоставляется субъектам МСП только один раз.

5. Гранты предоставляются на возмещение части следующих целевых расходов, произведенных субъектами МСП в рамках реализации бизнес-плана, связанных с их предпринимательской деятельностью:

приобретение производственных помещений, технологического и офисного оборудования, автотранспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств;

приобретение строительных материалов для строительства, реконструкции здания (части здания), сооружения;

модернизация производства товаров, монтаж оборудования, пусконаладочные работы;

аренда нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

разработка Интернет-сайтов, программного обеспечения;

приобретение программного обеспечения;

организация доступа к телефонной связи (установка телефонов);

подключение к инженерным сетям, включая электроснабжение, водоснабжение и водоотвод, теплоснабжение;

создание и развитие негосударственных учреждений дошкольного образования;

лицензирование предпринимательской деятельности и сертификация продукции (работ, услуг);

развитие туризма и его инфраструктуры;

приобретение животных, продукции растениеводства.

6. Приоритетную целевую группу малых и средних предприятий (индивидуальных предпринимателей) - получателей грантов составляют субъекты МСП, осуществляющие хозяйственную деятельность по следующим видам экономической деятельности:

промышленность;

обрабатывающая промышленность;

сельское хозяйство;

строительство и производство строительных материалов;

транспорт;

жилищно - коммунальное хозяйство;

социальная сфера (образование, культура, здравоохранение, социальное обеспечение, физическая культура);

инновационная сфера.

7. Гранты предоставляются субъектам МСП, осуществляющим деятельность на территории городского округа на конкурсной основе.

8. Организатором проведения конкурсного отбора субъектов МСП в целях предоставления им грантов (далее - конкурсный отбор) является администрация Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа). Постановлением администрации городского округа утверждается состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде гранта в рамках реализации Подпрограммы (далее - конкурсная комиссия) и положение о ней.

9. Субъекты МСП, претендующие на получение гранта (далее - заявители), представляют в администрацию городского округа следующие документы:

1) заявление на получение гранта по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление);

2) анкету заявителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) для юридического лица: копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально;

копии бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет заявителя, заверенные подписью руководителя и печатью заявителя

4) для индивидуального предпринимателя: копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;

копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет заявителя, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя.

5) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию); 6) бизнес - план (технично-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности (далее - бизнес-проект) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

7) справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников субъекта МСП, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя; 8) копии договоров, заключенных субъектом МСП, обеспечивающих целевые расходы, произведенные субъектами МСП, связанные с их предпринимательской деятельностью в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

9) справку об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате работников субъекта МСП, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» на адрес электронной почты администрации района: petr.adm@mail.ru.

11. Для предоставления гранта администрация городского округа в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления запрашивает следующую информацию о заявителе:

11.1. В Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю – справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, сведения о среднесписочной численности работников.

11.2. В Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 11 по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (сведения, содержащиеся в ней).

12. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, данные документы заявитель представляет в комплексе с документами, предусмотренными пунктом 9 настоящего Порядка.

13. Администрация городского округа осуществляет: определение даты начала и даты окончания приема от заявителей документов для участия в конкурсном отборе;

размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о начале и об окончании приема от заявителей документов для участия в конкурсном отборе;

прием документов для участия в конкурсном отборе, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, и их регистрацию в день поступления в администрацию городского округа в установленном порядке;

учет и хранение заявок, поступивших в администрацию округа для участия в конкурсном отборе.

14. Прием заявок для участия в конкурсном отборе осуществляется администрацией городского округа в течение 20-ти дней с даты опубликования объявления о проведении конкурсного отбора в газете «Петровские вести» и на официальном сайте администрации городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Заявка для участия в конкурсном отборе со всеми прилагаемыми документами должна быть сброшюрована, страницы пронумерованы, прошиты и заверены печатью (при наличии) и подписью руководителя субъекта МСП. По каждому вложенному документу составляется опись документов с указанием количества листов. Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неуставленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых администрации округа сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Критериями конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

- экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта; количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта; место реализации бизнес - проекта; уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе Ставропольского края по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики; доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта;

соответствие приоритетной целевой группе. Оценка по критериям конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой показателей оценки по критериям конкурсного отбора согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

17. Субъект МСП имеет право отозвать поданную им заявку на участие в конкурсном отборе путем письменного уведомления об этом администрацию городского округа до окончания срока приема заявок для участия в конкурсном отборе.

18. Субъект МСП, подавший заявку для участия в конкурсном отборе, извещается о дате и месте проведения заседания конкурсной комиссии не

менее чем за 3 рабочих дня.

19. Комиссия по отбору субъектов МСП - получателей субсидий из бюджета городского округа рассматривает заявку и перечень документов, представленных заявителем для участия в конкурсном отборе, и принимает соответствующее решение в срок не позднее 30 дней со дня завершения срока приема документов.

20. Протокол конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

21. Муниципальная поддержка в виде гранта не может оказываться в отношении субъектов МСП:

- имеющих, задолженность в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации; имеющих, задолженность по выплате заработной платы; осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых; являющихся кредитными организациями (за исключением потребительских кооперативов), страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами; осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере торговли и игорного бизнеса;

имеющих уровень среднемесячной заработной платы ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае;

являющихся нерезидентами Российской Федерации;

являющихся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенных в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%.

22. Основаниями для отказа в предоставлении гранта, являются: несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Порядка;

если в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки;

недостоверность представленной получателем гранта информации.

23. На основании решения конкурсной комиссии о предоставлении грантов администрация городского округа заключает с субъектами МСП - победителями конкурсного отбора договор о предоставлении средств из бюджета городского округа в виде грантов, согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - договор).

24. Получатель гранта представляет в администрацию городского округа документы, подтверждающие расходы, связанные с исполнением договора, подлежащие частичной компенсации в соответствии с настоящим Порядком.

Отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации городского округа составляет реестр на получение грантов по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку и предоставляет их в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание администрации городского округа с приложением договоров и документов, подтверждающих расходы, связанные с исполнением договора.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское обслуживание администрации городского округа, на основании представленных реестров на получение грантов, договоров и документов, подтверждающих расходы, связанных с исполнением договора перечисляет денежные средства на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях.

25. Обязательная проверка соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления грантов осуществляется отделом развития предпринимательства, торговли и потребительского округа администрации городского округа и органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа.

26. Возврат полученного гранта в бюджет городского округа производится получателем гранта в случаях:

- неисполнения условий предоставления гранта; установления факта представления администрации городского округа ложных сведений; установления факта нецелевого использования гранта.

27. Возврат полученного гранта осуществляется в следующем порядке:

Администрация городского округа в 10-дневный срок после подписания акта проверки или получения акта проверки от органов муниципального финансового контроля, осуществляющего финансовый контроль, направляет получателю гранта требование о возврате гранта в случаях, предусмотренных пунктом 26 настоящего Порядка;

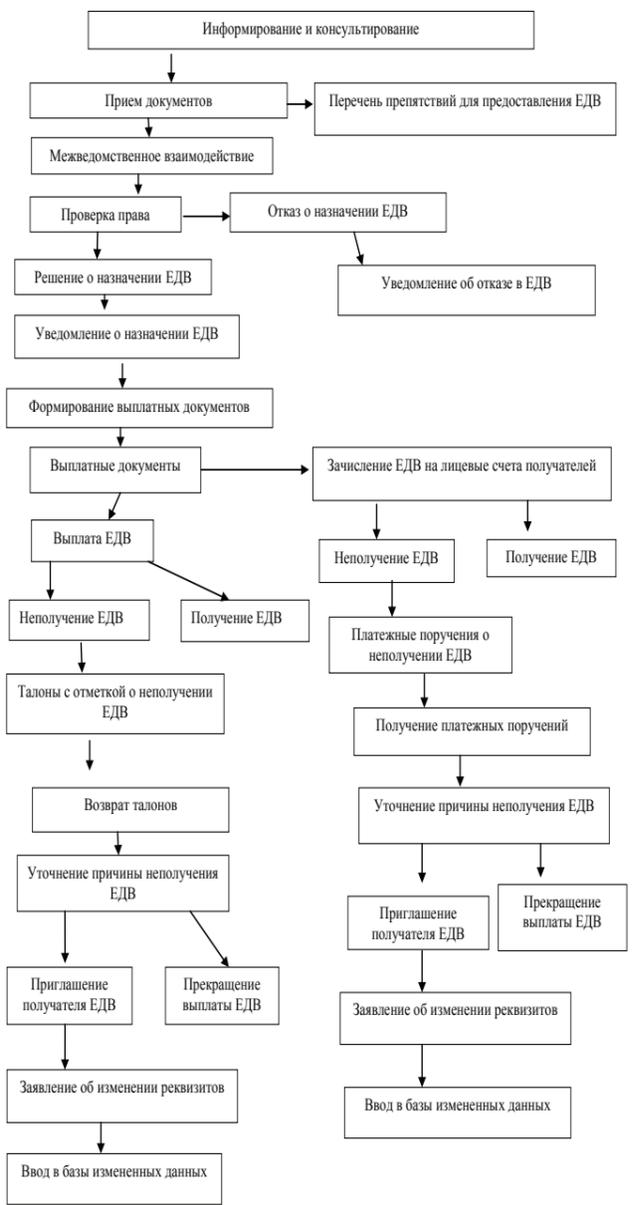
получатель гранта производит возврат гранта в течение 30 календарных дней со дня получения от администрации городского округа требования о возврате гранта;

при нарушении получателем гранта срока возврата гранта администрация городского округа принимает меры по взысканию указанных средств в бюджет городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа.

Управляющий делами администрации

мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Блок-схема Предоставление ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий



ФОРМА

В

(наименование органа по труду и СЗН или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. (фамилия, имя, отчество полностью) Паспорт гражданина России: серия № дата выдачи: кем выдан: дата рожде-

ния: иной документ, удостоверяющий личность:

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания (если есть):

контактный телефон, e-mail: (если есть). Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка (наименование) почтовое отделение № по адресу:

лицевой счет: или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)

ОСБ и его структурного подразделения

лицевой счет:

(линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже) приняты специалистом

(управление или МФЦ)

(фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов) _20_ г.(дата)

Номер в программном комплексе Приняты копии документов:

1. Документ о праве на льготы серии _ номер _ , выданный _20_

2. 3.

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

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ. Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в районе (городе) Ставропольского края.

Документ о праве на меры социальной поддержки получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в районе (городе) Ставропольского края

Получаю пенсию в Управлении Пенсионного фонда РФ по району (городу) Ставропольского края, ином органе:

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) электронной почтой по телефону

Дата подачи заявления: Подпись получателя

Заявление принято спец. МФЦ г. Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление зарегистрировано спец. УТСЗН АПГО СК г.№

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

(линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении: место для отметки:

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

электронной почтой, указанной в заявлении

По телефону, указанному в заявлении

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредоставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

конодательством правилами. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

Управление, МФЦ обеспечивает:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

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

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

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием

Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

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

5.10. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

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

Приложение к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О

Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Приложение 1
к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Главе Петровского
городского округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектом малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края на осуществление предпринимательской деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края в рамках реализации подпрограммы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 16

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с бизнес-планом _____ (наименование проекта) в сумме _____ рублей _____ копеек.

Представленный бизнес - план прошу отнести к приоритетной целевой группе по виду экономической деятельности: _____

Бизнес-планом _____ (наименование)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: _____

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

1. Анкета заявителя;

2. Для юридического лица:

2.1. Копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально;

2.2. Копии бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет;

3. Для индивидуального предпринимателя:

3.1. Копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;

3.2. Копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет;

4. Копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае, если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию);

5. Бизнес - план (техико-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности;

6. Справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников;

7. Копии договоров, обеспечивающих целевые расходы;

8. Иные документы.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

_____ (дата)

Приложение 2
к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

АНКЕТА

субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

1. Для юридического лица:	
а) Полное и сокращенное наименование юридического лица	
б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности	
в) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Учредители (перечислить наименования и организационно – правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов); Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); Размер уставного капитала	
г) Регистрационный номер страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации	
1. Для индивидуального предпринимателя	
а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	
б) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Срок деятельности индивидуального предпринимателя	
в) Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
3. Юридический адрес:	
4. Фактический адрес:	
5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail	
6. Банковские реквизиты (может быть несколько):	
6.1. Наименование обслуживающего банка	
6.2. Расчетный счет	
6.3. Корреспондентский счет	
6.4. КИТ БИК	
Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.	

Руководитель
юридического лица
(Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
юридического лица
(индивидуального
предпринимателя)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3
к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

БИЗНЕС-ПЛАН (техико-экономическое обоснование)

_____ (наименование проекта)

Структура бизнес-плана:
1) общее описание проекта;
2) общее описание субъекта малого (среднего) предпринимательства;
3) описание товаров, работ и услуг;
4) план маркетинга;
5) производственный план;
6) календарный план;
7) финансовый план;
8) экономическая и бюджетная эффективность.

1. Общее описание проекта
Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта. Общая стоимость проекта (с указанием размера средств субъекта малого и среднего предпринимательства, направленных на реализацию проекта). Направление деятельности по проекту. Организационно-технические мероприятия, необходимые для реализации проекта. Социальная направленность проекта (его значимость для Ставропольского края, района, поселения).

Основные результаты реализации проекта (организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация дополнительных рабочих мест, снижение издержек на единицу продукции, предоставление услуг и т.п.) с указанием создаваемых дополнительных рабочих мест.

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства.

Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта малого и среднего предпринимательства, наличие производственных помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде) с указанием площади, срока действия договора аренды (субаренды) и т.д. Численность работников у субъекта малого и среднего предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг.

Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых настоящим проектом. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.). Отзывы экспертов или потребителей о качестве и свойствах товаров, работ и услуг при наличии таковых.

4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту.

Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг; порядок осуществления и географические пределы сбыта (край, район, поселение и т.д.), конкурентные преимущества и недостатки товара, работ и услуг, уровня спроса (в том числе прогнозируемый), планируемый способ стимулирования сбыта товаров, работ и услуг.

Возможные риски при реализации проекта, механизмы их снижения. Под рисками понимаются предполагаемое ухудшение итоговых показателей реализации проекта, возникающее под влиянием неопределенности (финансовые, экономические, организационные, правовые и др.).

5. Производственный план

Описание производственной программы субъекта малого и среднего предпринимательства. Информация о прямых издержках при реализации проекта (планируемый объем производства, предоставляемых услуг; реализуемых товаров).

Общие издержки (накладные расходы), которые не связаны непосредственно с объемом производства или сбыта, планируемая численность сотрудников в рамках реализуемого проекта.

6. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензий, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.). Обязательно указать дату выхода на полную производственную мощность.

Необходимо заполнить:

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
2				

7. Финансовый план

Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства). Текущие финансовые обязательства (банковский кредит, заем физического лица, задолженность по оплате аренды), в случае необходимости условия возврата (проценты, сроки, прочее). Оценка эффективности проекта.

На какие цели планируется направить средства, например:

финансовые средства планируется направить на:

1) приобретение основных средств: _____ руб.;

2) другое (указать) _____ руб.

В каком объеме вкладываются собственные средства, например:

Направления расходования средств:

заработная плата _____ руб.;

аренда _____ руб.;

приобретение основных средств _____ руб.;

приобретение оборотных средств _____ руб.;

другое (указать) _____ руб.

8. Экономическая и бюджетная эффективность проекта

Планируемые налоговые платежи в бюджет Ставропольского края бюджет Петровского городского округа Ставропольского края при реализации проекта за 24 месяца с разбивкой по видам налогов.

Финансовый прогноз

тыс. рублей

Месяц, порядковый номер, название	тыс. рублей											
	1	2	3	4	24
Выручка (доходы)												
Расходы												
Заработная плата												
Начисления на заработную плату												
Налоги*												
Прибыль (выручка - расходы)												
Сумма налогов нарастающим итогом												

*если несколько видов налогов, то заполняется с разбивкой по видам налогов.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4 к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

БАЛЬНАЯ ШКАЛА

ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИЯМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Критерии оценки представленных на конкурсный отбор документов:

1.1. Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта:

1.1.1. Экономическая эффективность проекта – доход (выручка) по бизнес - проекту по отношению к затратам (в течение 24 мес.):

больше или равен 1 – 100 баллов;

от 0,50 до 1,00 – 75 баллов;

от 0,25 до 0,50 – 50 баллов;

до 0,25 – 0 баллов.

1.1.2. Бюджетная эффективность проекта – величина планируемых налоговых платежей в бюджет Ставропольского края и бюджет Петровского городского округа Ставропольского края по отношению к размеру предоставленного гранта (в течение 24 мес.):

больше или равна 1 – 100 баллов;

от 0,50 до 1,00 – 75 баллов;

от 0,25 до 0,50 – 50 баллов;

до 0,25 – 0 баллов.

1.2. Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта:

свыше 5 рабочих мест – 100 баллов;

свыше 3 до 5 рабочих мест включительно – 80 баллов;

от 1 до 3 рабочих мест включительно – 60 баллов;

не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест – 0 баллов.

1.3. Место реализации бизнес - проекта:

населенные пункты Петровского городского округа Ставропольского края – 100 баллов;

г. Светлоград - 80 баллов.

1.4. Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе Ставропольского края по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю:

соответствует или превышает среднемесячную по району – 100 баллов;

ниже среднемесячной по району на 20 процентов – 80 баллов;

ниже среднемесячной по району более чем на 20 процентов, но не более чем на 50 процентов – 60 баллов;

ниже среднемесячной по району более чем на 50 процентов – 0 баллов.

1.5. Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта:

более 50 процентов собственных средств – 100 баллов;

свыше 30 до 50 процентов включительно собственных средств – 75 баллов;

от 20 процентов до 30 процентов включительно собственных средств – 50 баллов;

менее 20 процентов собственных средств – 0 баллов.

1.6. Соответствие приоритетной целевой группе:

наличие – 100 баллов;

отсутствие – 0 баллов.

2. Оценка целесообразности предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – оценка эффективности предоставления грантов) по следующей формуле:

где:

Э – эффективность предоставления грантов;

б – балл оценки i-го критерия;

p – весовой коэффициент i-го критерия;

K – общее число критериев.

Сумма весовых коэффициентов по всем критериям равна 1,0.

Значения весовых коэффициентов в зависимости от степени важности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Значения весовых коэффициентов критериев предоставления гранта

№ п/п	Критерий	Весовой коэффициент
1.	Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта, в том числе:	0,2
1.1.	экономическая эффективность проекта	0,1
1.2.	бюджетная эффективность проекта	0,1
2.	Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта	0,2
3.	Место реализации бизнес - проекта	0,1
4.	Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе Ставропольского края по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю	0,2
5.	Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта	0,1
6.	Соответствие приоритетной целевой группе.	0,2
	Итого	1,0

сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе подать жалобу:

1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;

2) лично в Управление;

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

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

5) в электронном виде посредством использования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная через МФЦ, рассматривается органом, заключившим соглашение о взаимодействии и в соответствии с установленными действующим за-

акта сверки расчетов по выплате ЕДВ за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, формирование ведомостей на выплату пособия через почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, формирование платежных поручений.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела кассовых выплат и отчетности, начальником отдела кассовых выплат и отчетности, начальником Управления (его заместителем).

Ведомости на выплату ЕДВ, списки для зачисления на счета по вкладам (далее – выплатные документы) формируются в автоматизированном режиме на бумажном носителе либо в электронном виде один раз в месяц, не позднее 28 числа.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или его заместителя.

Специалист, ответственный за формирование выплатных документов Управления передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и (или) доставочные организации.

В случае неявки заявителя в Управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств до следующей подготовки выплатных документов в кредитные и доставочные организации, выплата ЕДВ не производится. После устранения причины возврата денежных средств ЕДВ выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.6. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ

Основанием для изменения выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ (фамилия, имя, отчество, адрес, номер счета в банке, паспорт) является поступление в Управление письменного заявления (по форме, приведенной в приложении 9 настоящего Административного регламента) получателя.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов (действия п. 3.2.2 настоящего Административного регламента), принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) (действия п. 3.2.4 настоящего Административного регламента), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Указанная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела, начальником Управления (его заместителем).

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) ЕДВ являются основания, указанные в п. 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя пособия осуществляется на основании решения, утверждаемого начальником Управления (его заместителем) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АИС АСП, направление заявителю уведомления о принятом решении, приобщение распоряжения об изменении выплатных реквизитов и иных учетных данных в личное дело получателя ЕДВ и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в п. 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГС, территориального органа УФМС и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры два рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела и начальником Управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в п. 2.9.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю почтовой связью, а также при желании заявителя в электронном виде; его копия помещается в личное дело получателя ЕДВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

3.2.8. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление обращения получателя (устно или письменно) о получении справки.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку справки о размере и сроках выплаты ЕДВ (приложение 10 к настоящему Административному регламенту), предоставление подписи начальника отдела либо уполномоченного должностного лица, печати отдела, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя, действовать от имени заявителя).

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ после установления личности, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме, согласно приложению 10 Административного регламента, визирует у начальника отдела и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ЕДВ (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и

Максимально возможная оценка эффективности предоставления грантов – 100 баллов.

Таблица 2

Оценка соответствия инвестиционного проекта критериям предоставления гранта

№ п/п	Критерий	Значение критерия	Балл оценки, (б.)	Весовой коэффициент критерия, р	Средневзвешенный балл, (б ₁ *р)
1	2	3	4	5	6
1.	Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта, в том числе:			0,2	
1.1.	экономическая эффективность бизнес - проекта			0,1	
1.2.	бюджетная эффективность бизнес - проекта			0,1	
2.	Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес -проекта			0,2	
3.	Место реализации бизнес -проекта			0,1	
4.	Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю			0,20	
5.	Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта			0,1	
6.	Соответствие приростной целевой группе			0,2	
	Оценка целесообразности предоставления гранта			1,0	

3. Гранты не могут предоставляться субъектам малого и среднего предпринимательства, набравшим по результатам оценки эффективности предоставления грантов менее 61,5 баллов.

Приложение 5

к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

ДОГОВОР № _____

о предоставлении грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

г. Светлоград « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, в лице главы Петровского городского округа _____,

действующего на основании Положения об администрации, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», с одной стороны, и _____,

(наименование субъекта малого предпринимательства) именуемый в дальнейшем «Получатель гранта», в лице _____,

действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые

Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата».

2. Предмет Договора

2.1. Предметом настоящего Договора является предоставление «Администрации округа» («Получателю гранта») целевых бюджетных средств (далее – бюджетные средства) в форме субсидии в целях возмещения затрат на финансирование бизнес - плана _____ в размере, предусмотренном пунктом 3.1.1 раздела 3 настоящего Договора.

3. Обязанности Сторон

3.1. «Администрация округа» обязуется:

3.1.1. Предоставить «Получателю гранта» бюджетные средства в форме субсидии в сумме _____ рублей на осуществление «Получателем гранта» расходов по _____, предусмотренных бизнес планом.

3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление «Получателю гранта» бюджетных средств в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

3.2. «Получатель гранта» обязуется:

3.2.1. Сохранить на период не менее 12 месяцев со дня предоставления гранта существующие рабочие места работников.

3.2.2. Обеспечить на период не менее 12 месяцев, начиная с месяца, следующего за месяцем получения гранта, уровень среднемесячной начисленной заработной платы не ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае.

3.2.3. Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставлять в «Администрацию округа» отчет о деятельности получателя гранта с приложением финансовых и иных документов подтверждающих расходование средств гранта, согласно приложению 1 к настоящему договору, а также копии документов с отметкой соответствующего органа, трудовых договоров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг «Получателю гранта» третьими лицами.

3.2.4. Возвратить в бюджет Петровского городского округа Ставропольского края в полном объеме суммы предоставленного гранта в случае нарушения условий предоставления грантов.

3.2.5. Выполнять иные обязательства установленные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. «Получатель гранта» несет ответственность за целевое и эффективное использование выделенного гранта, а также за достоверность представленных отчетов о ходе реализации проекта, финансовых и иных документов, подтверждающих расходование средств гранта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок финансирования

4.1. Бюджетные средства, указанные в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Договора, предоставляются «Администрацией округа» путем прямого безналичного перечисления на банковский счёт «Получателю гранта».

5. Мониторинг и контроль за целевым использованием бюджетных средств

5.1. Отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации городского округа осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставленных «Получателю гранта».

5.2. «Получатель гранта» ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставляет в отдел развития предпринимательства администрации городского округа:

- отчет об использовании целевых бюджетных средств, согласно приложению 1 к настоящему Договору с приложением подтверждающих документов о целевом использовании бюджетных средств, а также копии документов с отметкой соответствующего органа, трудовых договоров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг «Получателю гранта» третьими лицами;

- информацию о выполнении бизнес плана в период действия Договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством.

6.2. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также при непредставлении в срок отчетов предусмотренных пунктом 5.2. «Получатель гранта» в беспорядочном порядке по письменному требованию «Администрации округа» производит возврат бюджетных средств на лицевой счёт «Администрации округа».

6.3. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются Сторонами путём переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путём переговоров спорный вопрос передаётся на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

7. Расторжение Договора

7.1. Условия настоящего Договора имеют обязательную одинаковую силу для Сторон и могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

7.2. В одностороннем порядке Договор может быть расторгнут «Администрацией округа» в случае существенного нарушения «Получателем гранта» условий Договора.

7.3. «Получатель гранта» не имеет права передавать права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия «Администрации округа».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством.

8.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме по всем происходящим изменениям статуса и реквизитов в течение 10 календарных дней со дня соответствующего изменения.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

АДМИНИСТРАЦИЯ:	ПОЛУЧАТЕЛЬ:
(подпись) _____ / (Ф.И.О.) _____	(подпись) _____ / (Ф.И.О.) _____
М.П.	М.П.

Приложение 1

к Договору № _____ от _____ предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Отчет о деятельности получателя гранта за период с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.
Сведения о целевом использовании гранта

Дата	Наименование произведенных целевых расходов	Реквизиты поставщика	Количество	Цена за ед. (рублей)	Сумма фактически произведенных расходов (рублей)	80% от фактически произведенных расходов (рублей)	Сумма предоставленного гранта (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

Финансово-экономические показатели деятельности получателя гранта

Выручка от реализации товаров, работ, услуг за отчетный период	Численность зарегистрированных работников (включая индивидуального предпринимателя-получателя гранта)	Средняя заработная плата	Применяемая система налогообложения	Сумма уплаченных налогов за отчетный период, (рублей)

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на _____ листах прилагаем.

Директор	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____
Главный бухгалтер	(подпись) _____	(расшифровка подписи) _____
М.П.		

Приложение 6

к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

РЕЕСТР

получателей грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - получателя гранта	Банковские реквизиты получателя гранта	Номер и дата договора по предоставлению гранта	Сумма гранта, руб.
1	2	3	4	5

Глава Петровского городского округа Ставропольского края

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

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1376

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по предоставлению грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) - получателей грантов в (форме субсидий) из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее - городского округа) в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы

«Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Петровского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением.

2. Основные функции и права комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции: рассматривает представленные субъектами МСП (далее - заявителями) заявки на соответствие условиям предоставления грантов, установленных Положением о порядке предоставления грантов из бюджета городского округа субъектам МСП;

определяет Получателей, которым могут быть предоставлены гранты и размеры предоставляемых грантов; обеспечивает конфиденциальность представленной информации; принимает решение о возврате Получателями грантов в случае не целевого использования грантов.

2.2. Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.3. Комиссия вправе: приглашать участников конкурсного отбора на заседания Комиссии для получения разъяснений по представленным документам; отказывать субъектам МСП в предоставлении грантов в случае несоответствия требованиям Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета городского округа субъектам МСП.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии: руководит деятельностью комиссии, определяет место и время проведения заседаний комиссии; председательствует на заседаниях комиссии; определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов; осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Заместитель председателя комиссии исполняет функции председателя комиссии при его отсутствии на заседании комиссии.

4. Порядок и организация работы комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

4.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания, ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

4.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.4. Решение комиссии на предоставление грантов Получателям и их размер принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (при его отсутствии на заседании – заместителя председателя комиссии).

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании.

4.6. О решении комиссии Получатели грантов информируются секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания подведения итогов конкурсного отбора.

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

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1376

СОСТАВ

конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края

Захарченко Александр глава Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Сухомлинова Вера Павловна

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, проверку сведений, изложенных в заявлении, путем сличения с представленными документами, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ либо специалистом МФЦ.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ либо специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему представленные документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для Управления - АИС АСП, для МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ:

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

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов Основанием для начала административной процедуры является: поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомствен-

ного (ведомственного) запроса.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок 7 рабочих дней для принятия решения о назначении и выплате ЕДВ исчисляется со дня поступления в Управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7² Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ либо специалистом МФЦ в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия являются основания, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, которые не были представлены лично заявителем. Полученные документы приобщаются к пакету документов, предоставленному заявителем. Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка ответов на межведомственные запросы с отметкой о способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатанного сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя либо МФЦ полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя присвоение пакета документов номера, формирование личного дела, ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, формирование проекта решения о назначении и выплате ЕДВ (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), либо проекта решения об отказе в назначении ЕДВ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ЕДВ, начальником отдела, начальником Управления (заместителем начальника Управления).

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в п. 2.6 и 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ формирует личное дело, вводит информацию об обращении и подаче запроса на получение государственной услуги в АИС АСП, проверяет право заявителя на назначение ЕДВ, готовит проект решения о назначении ЕДВ либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ, а также проект уведомления о назначении ЕДВ (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), сформированное личное дело передает начальнику отдела для проверки.

После проверки начальником отдела Управления сформированного личного дела и приобщенного к нему проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ и проекта уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ передает личное дело и приобщенные к нему документы, начальнику Управления или его заместителю на утверждение.

Решение, уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ принимает и подписывает начальник управления или его заместитель.

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ, приобщает в личное дело решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и копию соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении), подготовке соответствующего распоряжения и направление заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выдвинутое дело с приобщенными проектами решения и уведомления.

3.2.5. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 25-го и 26-го числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя отработка возвратов сумм ЕДВ за предыдущий месяц (процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям), формирование

ных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\% \text{ за каждые } 5 \text{ минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.}$

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

4) удовлетворенность (Уд):

$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где $K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган защиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов; проверка права заявителя и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня

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

Члены комиссии:

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

Барыленко Виктор Дмитриевич заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1377

О внесении изменения в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с пунктом 2.1 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, утвержденного приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15.04.2011 № 61/01-07 о/д и в целях расширения группы товаров, реализуемых на ярмарках на территории Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение 4 «Группы товаров для продажи на ярмарках на территории Петровского городского округа Ставропольского края» к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края», изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

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

4. Настоящее постановление «О внесении изменения в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Приложение 4 к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 (в ред. от 09 августа 2018 г. № 1377)

Группы товаров для продажи на ярмарках на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Продовольственные товары, в том числе плодоовощная продукция и бахчевые культуры (за исключением продовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарках согласно приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».
2. Посадочный и озеленительный материал.
3. Ели и сосны (новогодняя ярмарка).
4. Непродовольственные товары.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 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

В соответствии с Законом Ставропольского края от 29 июля 2009 года № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертную комиссию 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.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. 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.

2.2. Положение об 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.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 29 января 2016 года № 59 «Об оценке предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается».

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1393

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

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

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

Портянко Галина Николаевна главный специалист отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь экспертной комиссии

Члены экспертной комиссии:

Бородухин Василий Васильевич	атаман Светлоградского станичного казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества (по согласованию)
Журавлева Ольга Васильевна	уполномоченный по правам ребенка в Петровском районе Ставропольского края (по согласованию)
Латышева Евгения Петровна	районный врач-педиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница» (по согласованию)
Манько Ольга Алексеевна	директор муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «Импульс»
Перепелица Владимир Иванович	начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Петровскому городскому округу (по согласованию)
Писаренко Юрий Николаевич	заместитель начальника полиции – начальник по охране общественного порядка полиции отдела МВД России по Петровскому городскому округу (по согласованию)
Поляничко Татьяна Валерьевна	заместитель начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Сухотько Анна Павловна	начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Тихонов Анатолий Николаевич	директор государственного казенного учреждения социального обслуживания «Светлоградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (по согласованию)
Харченко Татьяна Владимировна	ведущий специалист отдела назначения социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Черниговский Виталий Николаевич	ведущий специалист отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Шаповалов Анатолий Дмитриевич	директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский сельскохозяйственный региональный колледж» (по согласованию)
Шевченко Наталья Анатольевна	начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин	

Утверждено

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1393

ПОЛОЖЕНИЕ

об 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

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия 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 (далее - Комиссия), создана в целях оценки предложений об определении мест на территории Петровского городского округа Ставропольского края, 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 (далее – места, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми нормативными актами, нормативными актами Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Предложения в комиссию об определении мест, нахождение несовер-

шеннолетних в которых не допускается, вносятся органами государственной власти Ставропольского края, органами и отделами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, юридическими лицами и гражданами (далее – инициаторы предложений).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Прием и регистрация поступивших предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.

2.2. Анализ поступивших предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.

2.3. Принятие решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комиссии.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.2. Положение о Комиссии утверждает постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии в количестве не менее 10 человек. Персональный состав Комиссии может дополняться и изменяться.

3.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с требованиями Закона Ставропольского края от 29 июля 2009 года № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних».

3.5. Председатель Комиссии:

- координирует деятельность Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- обобщает поступившие от членов Комиссии предложения по рассматриваемым вопросам;
- запрашивает информацию у отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов внутренних дел, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организаций и учреждений различных форм собственности, общественных объединений материалы, необходимые для выполнения задач Комиссии;
- заслушивает на своих заседаниях представителей отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, организаций и учреждений различных форм собственности, общественных объединений, относящихся к сфере деятельности Комиссии;
- к участию в работе Комиссии при необходимости привлекает соответствующих экспертов.

В случае отсутствия председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами, формирует повестку дня заседания Комиссии, а также осуществляет подготовку проектов ее решений, оформляет протокол заседания Комиссии.

3.7. Основной формой работы Комиссии является заседание. Поступившие в Комиссию предложения об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, вместе с представленными материалами, обосновывающими данные предложения, рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их поступления в Комиссию.

3.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов председательствующего Комиссии является решающим. Заседание считается правомочным, если в нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

3.9. По результатам рассмотрения предложений Комиссия принимает решение в виде заключения, которое подписывается председательствующим и секретарем Комиссии, где определяется перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, указывается наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), в ведении которого находится такое место, его индивидуальный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер, а также адрес места, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.

3.10. Заключение экспертной комиссии в пятидневный срок со дня проведения заседания направляется главе Петровского городского округа Ставропольского края, который отписывает данное заключение в отдел социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края для подготовки проекта нормативного правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об определении перечня мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.

3.11. Перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, определяется нормативным правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в котором указываются наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), в ведении которого находится такое место, его индивидуальный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер, а также адрес места, нахождение несовершеннолетних в котором не допускается.

Копия нормативного правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об определении перечня мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, в трехдневный срок со дня его принятия направляется отделом социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края юридическому лицу или гражданину, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в отношении которого принято решение о включении используемого им объекта в перечень мест, нахо-

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - журнал учета заявлений) по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в органе содействия в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами».

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):
Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность:
Дос = $D_{\text{тел}} + D_{\text{арем}} + D_{\text{обс}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфц}}$,
где

$D_{\text{тел}}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону;
 $D_{\text{арем}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону;
 $D_{\text{обс}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{\text{эл}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время;
 $D_{\text{инф}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{\text{жит}}$ - наличие безбарьерной среды;
 $D_{\text{обс}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
 $D_{\text{эл}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с

посторонней помощью 1 человека;
 $D_{\text{обс}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{\text{эл}}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде;
 $D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;
 $D_{\text{инф}}$ - доступность информации о предоставлении услуги;

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{\text{жит}}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{\text{инф}}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{инф}} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{\text{инф}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры.

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

3) Качество (Кач): $\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$

где $K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

$K_{\text{взаим}}$ - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотрен-

ной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

Отсутствие достоверности и полноты предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

Сведения о получении ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством, (далее – справка о федеральной ЕДВ) – находящаяся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее – УПФР);

Сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве – находятся в органе соцзащиты, выдавшем это свидетельство, или в органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее;

Сведения о произведенной заявителем ЕДВ - находятся в органе соцзащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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;

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

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифи-

цированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) в заявлении изложены недостоверные сведения;

2) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты:

- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

- заявителю предоставляется ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 1213-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

Законом Ставропольского края от 1 августа 2005 года № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 года № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»;

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

2.9.2. Основанием для приостановления осуществления ЕДВ являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

закрывание заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменение его реквизитов;

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги: выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

смерть получателя ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

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

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

дение несовершеннолетних в которых не допускается, а также заявителю.

3.12. Нормативный правовой акт администрации Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающий перечень мест, находящихся несовершеннолетних в которых не допускается, подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1398

Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органом государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 31 октября 2013 года № 347, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – административный регламент).

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

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

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

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

- от 15 декабря 2014 г. № 1266 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

- от 16 июня 2016 г. № 306 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2014 г. № 1266».

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации
Петровского
городского округа Ставропольского края от 09
августа 2018 г. № 1398

Административный регламент

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги реабилитированным лицам и лицам, признанных пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающим на территории Ставропольского края.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, имеющие постоянную регистрацию на территории Ставропольского края:

признанные реабилитированными или пострадавшими от политических репрессий, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.
Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Воскресенье - выходной.

График приема граждан:
Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.
Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Воскресенье - выходной.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

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

и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – ЕДВ).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в кото-

рые необходимо для предоставления государственной услуги

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуются.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является: назначение ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий с направлением заявителю уведомления о назначении;

отказ в назначении ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа;

прекращение осуществления ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющейся результатом предоставления государственной услуги, – 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹
- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»²;
- Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»³
- Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»¹⁰;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹¹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должност-

1 «Российская газета», № 237 от 25 декабря 1993 года

2 «Российская газета», № 152, 10.08.1993.

3 «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.1991, N 44, ст. 1428.

4 «Российская газета», № 1 - 3, 05 января 2000 года.

5 «Собрание законодательства РФ», 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005

6 Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822

7 «Российская газета», № 165 от 29 июля 2006 года

8 «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

9 «Российская газета», № 75, 08.04.2011

10 «Российская газета», № 144, 27.07.1995

11 «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479

ных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 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»¹²;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹³;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»¹⁴;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁵;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»¹⁶;

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

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»¹⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»²⁰;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

- заявление о назначении ЕДВ (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);
- свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц, образец, которого утверждается Правительством Ставропольского края;
- свидетельство о праве на меры социальной поддержки лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, образец, которого утверждает Правительство Ставропольского края;
- свидетельство (удостоверения) о праве на льготы лиц, признанных жертвами политических репрессий, образцы которых утверждались Правительством Российской Федерации.

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

2.6.2. В случае изменения места жительства или места пребывания в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в орган местного самоуправления по новому месту жительства или месту пребывания заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

12 «Российская газета», №N 200, 31.08.2012,

13 «Российская газета», № 271, 23.11.2012,

14 «Российская газета», № 75, 08.04.2016

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

16 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004 года № 24, ст. 4178.

17 «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008,

18 «Ставропольская правда», № 268, 16 декабря 2009 г.

19 «Ставропольская правда», № 18-19, 30 января 2009 года

20 «Ставропольская правда», № 330-331, 07 декабря 2013 года.

Указанный орган местного самоуправления запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в Управлении по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- в МФЦ;
- в сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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