

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

II. Сопровождение инвестиционного проекта

3. Сопровождение инвестиционных проектов включает в себя следующие процедуры:

3.1. Рассмотрение обращения (заявки) инициатора инвестиционного проекта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае принятия положительного решения определяется куратор инвестиционного проекта.

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

10. К функциям куратора инвестиционного проекта относятся:

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

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

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

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

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

10.6. Осуществление мониторинга сроков прохождения согласительных и разрешительных процедур.

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

III. Формы муниципальной поддержки субъектов инвестиционной деятельности

11. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на террито-

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

IV. Контроль и сопровождение инвестиционных проектов при их реализации

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

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

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

ФОРМА

Главе Петровского городского
 округа Ставропольского края

Обращение (Заявка)

на сопровождение инвестиционного проекта по принципу «одного окна»

Прошу рассмотреть возможность сопровождения инвестиционного проекта _____

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

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

и ином положении округа, подборе трудовых ресурсов из числа жителей _____

_____ округа, по технологическому присоединению к инженерным сетям и др.)

1. Общие сведения об инвестиционном проекте: _____

1.1. Наименование инвестиционного проекта _____

1.2. Сроки реализации инвестиционного проекта _____

1.3. Цель инвестиционного проекта: _____

1.4. Основные ожидаемые результаты реализации инвестиционного проекта _____

1.5. Сметная стоимость инвестиционного проекта _____ млн. рублей, из них: собственные средства инвестора _____ млн. рублей; заемные средства инвестора _____ млн. рублей.

1.7. Форма реализации инвестиционного проекта (новое строительство, _____ (реконструкция, техническое перевооружение действующих производств) _____

1.8. Планируемое создание новых рабочих мест _____

1.9. Бюджетная эффективность (прогнозируемый объем налоговых поступлений в бюджеты всех уровней, в том числе в бюджет округа _____ млн. рублей.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09.08.2018г. № 1373 будет опубликовано в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Вестник Петровского городского округа

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

№ 47 (47)
 17 сентября
 2018 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 июля 2018 г.

г. Светлоград

№ 1217

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее – административный регламент).

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

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

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

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

- от 13 октября 2015 г. № 824 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»;

- от 16 июня 2016 г. № 311 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 13 октября 2015 г. № 824».

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

Глава Петровского
 городского округа
 Ставропольского края
 А.А.Захарченко

Утвержден
 постановлением администрации Петровского
 городского округа Ставропольского края от 23 июля
 2018 г. № 1217

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

рождении ребенка»

1. Общие положения

Круг заявителей

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, а также беженцы, проживающие на территории Ставропольского края, при наличии вида на жительство и разрешения на временное проживание:

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

График работы Управления:

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

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 12.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

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

Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: Управления (86547) 4-00-56.

Адрес электронной почты Управления – petr_sob@rambler.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Управления – по справочным телефонам Управления, на сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края www.petrogsk.ru, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края www.minsoc26.ru (далее – министерство), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ – mfcsv@yandex.ru.

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

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

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

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

5) обращения в форме электронного документа (при предоставлении услуг 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;
- извлечение из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (www.petrogsk.ru);

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных 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 выплата единовременного пособия при рождении ребенка (далее - пособие).

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

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- органы социальной защиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;
- органы и организации, уполномоченные на выдачу документа о регистрации по месту жительства, документа о совместном проживании на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим;
- территориальные органы записи актов гражданского состояния;
- органы опеки и попечительства;
- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;
- территориальные органы государственной службы занятости населения;
- кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для организации выплаты.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;
Гражданским кодексом Российской Федерации²;
Семейным кодексом Российской Федерации³;
Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»⁴;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»⁵;

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

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

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

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

1 «Российская газета», № 237, 25.12.1993.

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

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

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

5 «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, N 52 (1 ч.), ст. 7007.

6 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802.

7 «Российская газета», № 152, 10.08.1993.

8 «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802.

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

талога.

6. Для осуществления закупок или участия в закупках посредством электронного магазина требуется регистрация заказчиков и участников закупок (далее - пользователи) в ЭТС.

7. Регистрация пользователей в электронном магазине, их действия (работа с заказами и предложениями), заключение контрактов осуществляются в соответствии с регламентом работы в ЭТС.

8. Заказчики при осуществлении закупок в электронном магазине используют квалифицированную электронную подпись для работы в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Использование электронной подписи в ЭТС регламентируется Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Участники закупки при осуществлении закупок в электронном магазине проходят регистрацию с использованием данных электронной почты.

10. Извещение публикуется заказчиком не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты рассмотрения предложений на участие в закупке.

11. При публикации извещения заказчики обязаны разместить электронную версию проекта контракта или иной документ, содержащий описание существенных условий контракта.

12. Заказчики, в случае необходимости, при наличии обоснованных обстоятельств, препятствующих проведению закупки в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Порядка, могут осуществлять «срочные закупки», срок проведения которых составляет 24 часа. В случае осуществления «срочной закупки» заказчики обязаны прикрепить файл с обоснованием таких обстоятельств.

13. В случае необходимости заказчик может отменить закупку.

14. В случае необходимости заказчик может внести изменения в извещение с продлением сроков подачи предложений на участие в закупке в соответствии с пунктами 10 и 12 настоящего Порядка.

15. Коммерческое предложение формируется и размещается в электронном магазине участником закупки в закрытой части по предмету закупки. Коммерческое предложение отображается в открытой части системы до окончания срока его действия.

В случае необходимости участник закупки может внести изменения в действующее коммерческое предложение.

16. Подать предложение на участие в закупке может любой участник закупки, зарегистрированный для работы в ЭТС. Для этого необходимо войти в закрытую часть ЭТС (личный кабинет участника закупки).

17. В закрытой части ЭТС участник закупки:

осуществляет поиск извещений, интересующих участника закупки; формирует предложение на участие в выбранной закупке;

направляет предложение на участие в закупке заказчику в срок, указанный в извещении;

отзывает при необходимости поданное предложение до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, указанной в извещении.

18. Для участников закупки предусмотрено внесение изменений в поданное ими предложение, а также в случае необходимости участник закупки может отозвать ранее поданное предложение и подать новое с измененными условиями в срок, установленный извещением.

19. Участник закупки малого объема вправе подать только одно предложение на участие в закупке.

20. В течение всего срока подачи предложений на участие в закупке заказчик имеет доступ к поданным участниками закупки предложениям.

21. Заказчик осуществляет действия по выбору победителя в электронном магазине самостоятельно.

22. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока подачи предложений на участие в закупке рассматривает поданные предложения и принимает решение о их соответствии или несоответствии требованиям, указанным в извещении, определяет победителя и заключает с ним контракт. Результаты рассмотрения предложений на участие в закупке протоколом не оформляются.

23. Основаниями отклонения предложений на участие в закупке являются:

1) несоответствие предложения на участие в закупке участника требованиям, установленным в извещении;

2) наличие в предложении на участие в закупке недостоверной информации;

3) превышение в предложении на участие в закупке цены товара (работы, услуги) начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении;

4) выявление факта внесения участника закупки в реестр недобросовестных поставщиков.

Принятие решения об отклонении предложения на участие в закупке по иным основаниям не допускается.

24. Заказчик признает победителем закупки участника, чье предложение на участие в закупке в большей степени соответствует требованиям заказчика, или участник закупки предложил улучшенный товар, работу, услугу, а также цена предложения на участие в закупке которого не выше средней, сформированной по всем поступившим предложениям.

25. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта заказчик вправе заключить контракт с участником закупки, предложение которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем закупки.

26. В случае если по окончании срока подачи предложений на участие в закупке не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок заказчиком отклонены все поданные предложения на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся.

В случае признания закупки несостоявшейся заказчик имеет право осуществить повторную закупку, при необходимости изменив условия закупки, или самостоятельно принять решение о продлении срока подачи предложений на участие в закупке.

При отсутствии предложений на участие в закупке или коммерческих предложений или отсутствии предложений на участие в закупке или коммерческих предложений, удовлетворяющих потребностям заказчика, а также при наличии у заказчика коммерческих предложений, идентичных коммерческим предложениям, содержащимся в электронном магазине, но

по более низкой цене, заказчик может заключить контракт вне электронного магазина с последующим внесением в ЭТС сведений о заключенном контракте в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г.

г. Светлоград

№1373

Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Петровского городского округа 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 марта 2015 г. № 109/од «О некоторых мерах по улучшению благоприятного инвестиционного климата на территории муниципальных образований Ставропольского края» администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории 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. 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. Настоящее постановление 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. № 1373

Регламент
сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на
территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Регламент, округ) разработан в соответствии с требованиями Стандарта деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Петровском городском округе Ставропольского края, в целях активизации процесса привлечения инвестиций в экономику округа, создания благоприятных условий для инвесторов, сокращения сроков проведения подготовительных, согласительных и разрешительных процедур при подготовке и реализации инвестиционных проектов на территории округа путем оказания информационно-консультационного и организационного содействия инвесторам, реализующим и (или) планирующим реализацию инвестиционных проектов на территории округа.

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отделов и органов администрации) при сопровождении инвестиционных проектов, а также порядок взаимодействия между отделами и органами администрации и их должностными лицами, отделов и органов администрации с инициаторами инвестиционных проектов.

2. Для целей настоящего Регламента применяются следующие понятия и термины:

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

инициатор инвестиционного проекта - физическое или юридическое лицо, предлагающее к реализации инвестиционный проект на территории округа;

инвесторы - юридические лица или создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц; физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также иные физические лица; государственные органы; органы местного самоуправления; иностранные субъекты предпринимательской деятельности, которые осуществляют капитальные вложения в Ставропольском крае с использованием собственных средств и (или) привлеченных средств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;

куратор инвестиционного проекта – отдел или орган администрации, уполномоченный в соответствии с настоящим Регламентом осуществлять сопровождение инвестиционного проекта;

сопровождение инвестиционного проекта - комплекс мероприятий, направленных на оказание административной поддержки реализации инвестиционного проекта;

инвестиционная площадка – территория, предназначенная для размещения производственных мощностей и обеспеченная необходимой инженерной, транспортной и иной инфраструктурой;

обращение (заявка) инвестора – заявление на имя главы Петровского го-

19. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организации их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных главой Петровского городского округа Ставропольского края, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с главой Петровского городского округа Ставропольского края и организациями, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. Финансовое обеспечение функционирования Петровского городского звена РСЧС осуществляется за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края и собственников (пользователей) имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

21. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, проведению возложенных на пожарную охрану аварийно-спасательных работ определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесных массивах городского округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1372

Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения муниципальных нужд Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с п. 7.2 протокола еженедельного совещания у Губернатора Ставропольского края от 14.05.2018 № 15, приказом комитета Ставропольского края по государственному закупкам от 24 апреля 2018 г. № 01-05/346 «О порядке осуществления закупок малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», в целях совершенствования, повышения эффективности, обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - закупки малого объема, Федеральный закон о контрактной системе), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Муниципальным органам Петровского городского округа Ставропольского края (органам местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органам администрации Петровского городского округа Ставропольского края), муниципальным казенным учреждениям Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальным бюджетным учреждениям Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальным унитарным (казенным) предприятиям Петровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные заказчики) с 01 января 2019 года осуществлять закупки малого объема в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе посредством использования электронной торговой системы «ОТС-market» (далее - ЭТС), за исключением следующих случаев:

- 1) отсутствие у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), зарегистрированных в ЭТС, предложений, соответствующих требованиям муниципальных заказчиков к объекту закупки малого объема;
- 2) наличие у муниципальных заказчиков предложений, идентичных предложениям, содержащимся в ЭТС, но по более низкой цене;
- 3) осуществление закупки малого объема на сумму менее 10 тыс. рублей;
- 4) осуществление заказчиками закупок товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме (соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в эк-

тренной форме или неотложной форме).

2. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления закупок малого объема.

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

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

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. № 1372

Порядок
осуществления закупок малого объема

1. Настоящий Порядок осуществления закупок малого объема (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления действий, выполняемых муниципальными органами Петровского городского округа Ставропольского края (органами местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края), муниципальными казенными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальными бюджетными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края, муниципальными унитарными (казенными) предприятиями Петровского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные заказчики) в случаях осуществления закупок в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, и является обязательным для исполнения муниципальными заказчиками.

2. Используемые в настоящем Порядке определения применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, а также в следующих значениях:

- 1) электронная торговая система «ОТС-market» - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий автоматизацию процедур регистрации предложений, выбора товаров, работ, услуг, заключения контрактов по закупкам малого объема в соответствии с настоящим Порядком (далее - ЭТС);
- 2) закупки малого объема - закупки, осуществляемые в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, сумма которых составляет 10 тыс. рублей и выше (далее - закупка);
- 3) электронный магазин закупок малого объема - модуль, созданный на базе ЭТС, предназначенный для автоматизации закупок малого объема Ставропольского края (далее - электронный магазин);
- 4) заказчик - муниципальные заказчики, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;
- 5) извещение об осуществлении закупки малого объема - документ, формируемый в электронном магазине в соответствии с планом-графиком закупок, предусмотренным статьей 16 Закона № 44-ФЗ, содержащий сведения окупаемых товарах (работах, услугах) (далее - извещение);
- 6) участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающее участие в закупке в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;
- 7) предложение на участие в закупке - заявка, сформированная в личном кабинете участника закупки по предмету извещения об осуществлении закупки малого объема, подаваемая для заключения контракта с заказчиком (далее - предложение на участие в закупке);
- 8) коммерческое предложение - предложение участника закупки по позициям каталога типовых товаров, работ, услуг электронного магазина закупок малого объема без связи с извещением об осуществлении закупки малого объема, подаваемое для заключения контракта с заказчиком (далее - коммерческое предложение);
- 9) контракт - гражданско-правовой договор, заключаемый заказчиком и участником закупки в электронной форме посредством ЭТС, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги.
3. Проведение закупок или участие в закупках посредством электронного магазина осуществляется заказчиками и участниками закупки.
4. Модуль электронного магазина закупок малого объема состоит из:
 - открытой части - предназначенной для просмотра и поиска информации об объявленных, текущих закупках, предложениях на участие и коммерческих предложениях (доступна всем пользователям сети «Интернет»);
 - закрытой части - предназначенной для подготовки информации о закупке с последующим размещением извещения (личный кабинет заказчика), а также для подачи предложений для участия в закупке и размещения коммерческих предложений (личный кабинет участника), доступной только авторизованным пользователям.
5. Закупки осуществляются посредством:
 - формирования заказчиком извещения и рассмотрения поступивших предложений на участие в закупке участников закупки;
 - выбора заказчиком коммерческого предложения участника закупки из ка-

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

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

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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»¹²;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»¹³;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁴.

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры»¹⁵;

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»¹⁶;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»¹⁷;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

- а) заявление о назначении ежемесячного пособия при рождении ребенка (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);
- б) справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства: документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года; документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции; документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским,

¹⁰ «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

¹¹ «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

¹² «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹³ «Российская газета», № 15, 27.01.2010.

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

¹⁵ «Ставропольская правда», №43, 01.03.2008.

¹⁶ «Ставропольская правда», № 268, 16.12.2009.

¹⁷ «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.

семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

в) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка трудовой книжки в заявлении о назначении пособия получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

д) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

е) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, и лиц без гражданства);

ж) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в Управление по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось;

з) копии документов, подтверждающих статус, для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых, в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

и) свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут.

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Форма заявления может быть получена:

- непосредственно в Управлении по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- в МФЦ;
- в сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
 Заявитель имеет право представить документы:

- лично в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- лично в МФЦ;
- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправление) в Управление по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;
- путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и Региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а 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 предоставления 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, предоставляемых 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 для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

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

- справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении пособия (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

- справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых, в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения;

- документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей);

обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка;

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

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

назначения пособия другим территориальным органом соцзащиты населения;

выплаты пособия доверенному лицу.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязатель-

спасательных формирований на территории городского округа осуществляется в установленном порядке администрация Петровского городского округа Ставропольского края в лице отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке.

Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых, указанными службами и формированиями, объектах и территориях;

в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края, организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

10. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением, устанавливаются создающим их органом.

11. Управление Петровским городским звеном РСЧС осуществляется с использованием систем экстренного оповещения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил Петровского городского звена РСЧС и населения.

12. Сбор информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и обмен такой информацией осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края и организациями в порядке, устанавливаемом действующим законодательством Российской Федерации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «112».

13. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках Петровского городского звена РСЧС осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Петровского городского округа Ставропольского края и организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках Петровского городского звена РСЧС осуществляют специалисты отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

14. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях городского округа органы управления и силы Петровского городского звена РСЧС находятся в режиме повседневной деятельности.

Решениями администрации Петровского городского округа Ставропольского края и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, для привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств Петровского городского звена РСЧС, классификации чрезвычайной ситуации и характера развития чрезвычайной ситуации, а также других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности и требующих принятия дополнительных мер по защите и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования: объектовый уровень реагирования; местный уровень реагирования.

15. Решением о введении для соответствующих органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Должностные лица администрации Петровского городского округа Ставропольского края и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС, а также мерах по обеспечению безопасности населения.

16. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами Петровского городского звена РСЧС, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и обмен такой информацией в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

разработка и реализация программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

пропаганда знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

б) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

введение, при необходимости, круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка информации о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях и обмен такой информацией, а также информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

оповещение главы Петровского городского округа Ставропольского края, поселений, организаций и населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств Петровского городского звена РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение главы Петровского городского округа Ставропольского края, председателя КЧС и ОПБ в Петровском городском округе Ставропольского края, органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС, руководителей организаций, а также населения городского округа о возникающих чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств Петровского городского звена РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ информации об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации и обмен такой информацией;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации Петровского городского округа Ставропольского края и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

17. Ликвидация чрезвычайных ситуаций:

локального характера осуществляется силами и средствами организации; муниципального характера осуществляется силами и средствами Петровского городского звена РСЧС.

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

18. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава Петровского городского округа Ставропольского края, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС.

ний и спасение находящихся в них людей;
подача воздуха в заваленные защитные сооружения;
оказание первой помощи пораженным и эвакуация их в медицинские организации;
вывоз (вывоз) населения из опасных мест в безопасные районы;
санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий.

3.2. Другими неотложными работами при ликвидации чрезвычайных ситуаций является деятельность по всестороннему обеспечению аварийно-спасательных работ, оказанию населению, пострадавшему в чрезвычайных ситуациях, медицинской и других видов помощи, созданию условий, минимально необходимых для сохранения жизни и здоровья людей, поддержания их работоспособности.

Содержание других неотложных работ включает в себя:
прокладку колонных путей и устройство проездов (проходов) в завалах и зонах заражения;

локализацию аварий на газовых, энергетических водопроводных, канализационных и технологических сетях в целях создания условий для проведения спасательных работ;

укрепление или обрушение конструкций зданий и сооружений, угрожающих обвалом и препятствующих безопасному проведению аварийно-спасательных работ;

ремонт и восстановление поврежденных и разрушенных линий связи и коммунально-энергетических сетей в целях обеспечения спасательных работ;

обнаружение, обезвреживание и уничтожение невзорвавшихся боеприпасов в обычном снаряжении и других взрывоопасных предметов;
ремонт и восстановление поврежденных защитных сооружений гражданской обороны.

4. Поддержание в постоянной готовности сил гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края включает в себя:

поддержание профессиональной подготовки личного состава подразделений (формирований) на уровне, обеспечивающим выполнение задач;
поддержание в исправном состоянии специальных техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов;

планирование и проведение занятий и мероприятий оперативной подготовки (тренировок, учений).

5. Контроль за уровнем готовности сил гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется отделом по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Петровского городского округа Ставропольского края в ходе плановых мероприятий по проверке готовности и мероприятий оперативной подготовки в соответствии с планом основных мероприятий Петровского городского округа Ставропольского края в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

6. Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется за счет финансовых средств организаций, их создающих.

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

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

08 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1361

Об утверждении Положения о Петровском городском звене Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Ставропольского края от 10 августа 2005 года № 97-п «О Ставропольской краевой территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Петровском городском звене Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 18 февраля 2014 года № 14 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2017 года № 38 «Об утверждении Положения о Петровском муниципальном районном звене Ставропольской

краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 08
августа 2018 г. № 1361

ПО Л О Ж И Е Н И Е

о Петровском городском звене Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования Петровского городского звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Петровское городское звено РСЧС).

2. Петровское городское звено РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах территории Петровского городского округа Ставропольского края и состоит из объектовых звеньев, находящихся на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Петровское городское звено РСЧС объединяет органы управления, силы и средства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

4. Петровское городское звено РСЧС включает два уровня:
муниципальный уровень - в пределах территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ);

объектовый уровень - в пределах площади земельного участка (застройки) организации (объекта) и прилегающей к ней территории.

5. На каждом уровне Петровского городского звена РСЧС создаются: координативные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил Петровского городского звена РСЧС, системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

6. Координационными органами Петровского городского звена РСЧС являются:

на муниципальном уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) в Петровском городском округе Ставропольского края;
на объектовом уровне - КЧС и ОПБ организации.

Компетенция КЧС и ОПБ, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

7. Постоянно действующими органами управления Петровского городского звена РСЧС являются:

на муниципальном уровне – администрация Петровского городского округа Ставропольского края в лице отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке;

на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

8. Органами повседневного управления городского звена РСЧС являются: единая дежурно-диспетчерская служба Петровского городского округа Ставропольского края;

дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).
Органы повседневного управления Петровского городского звена РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. К силам и средствам Петровского городского звена РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств Петровского городского звена РСЧС определяется постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В состав сил и средств Петровского городского звена РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами, материалами, с учётом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трёх суток.

Силы и средства гражданской обороны привлекаются к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-

ных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁸ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

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

Дтел=0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

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

Дб/бс - наличие безбарьерной среды;

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

Дб/бс=10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с

посторонней помощью 1 человека;

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

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме;

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

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

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

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

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Квзаим=20% при наличии в ходе предоставления государственной ус-

луги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

Кпрод=минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной

подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее 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 для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур:

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия при рождении ребенка либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о силах гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», и определяет основы создания, поддержания в готовности и применения сил гражданской обороны на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - городской округ).

2. Силы гражданской обороны привлекаются к организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Силы гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края

1. К силам гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края относятся:

1.1. Подразделения Государственной противопожарной службы, которые создаются в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

1.2. Аварийно-спасательные формирования, которые создаются: на постоянной штатной основе (профессиональные аварийно-спасательные формирования);

на штатной основе (штатные аварийно-спасательные формирования); на общественных началах (общественные аварийно-спасательные формирования).

Профессиональные аварийно-спасательные формирования администрации Петровского городского округа Ставропольского края создаются по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Профессиональные аварийно-спасательные формирования организаций создаются руководством организаций, занимающихся одним или несколькими видами деятельности, при осуществлении которых законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное наличие у организаций собственных аварийно-спасательных формирований.

Штатные аварийно-спасательные формирования создаются организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне. Организации создают штатные аварийно-спасательные формирования из числа своих работников, поддерживают их в состоянии готовности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения.

Общественные аварийно-спасательные формирования создаются общественными объединениями, уставной задачей которых является участие в проведении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Спасательные службы создаются по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края и организаций на основании расчета объема и характера задач, выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения.

Общее руководство службами гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края осуществляет глава Петровского городского округа Ставропольского края. Непосредственное руководство службами гражданской обороны осуществляют руководители этих служб.

Координация действий по предназначению и контроль за деятельностью служб гражданской обороны в мирное и военное время осуществляется отделом по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

1.4. Штатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне представляют из себя формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по решению администрации Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

III. Основные задачи сил гражданской обороны

1. Основными задачами сил гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края являются:

1.1. Для подразделений Государственной противопожарной службы: организация и осуществление профилактики пожаров; спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи; организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ.

1.2. Для аварийно-спасательных формирований: проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

поддержание аварийно-спасательных формирований в постоянной готовности к выдвигению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

контроль за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к проведению на них работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

ликвидация чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах или территориях.

В соответствии с законодательством Российской Федерации на аварийно-спасательные формирования могут возлагаться задачи по:

участию в разработке планов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях, планов взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

участию в подготовке решений по созданию, размещению, определению номенклатурного состава и объемов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, участию в подготовке населения и работников организаций к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

участию в разработке нормативных документов по вопросам организации и проведения аварийно-спасательных и неотложных работ;

выработке предложений по вопросам правового и технического обеспечения деятельности аварийно-спасательных формирований, социальной защиты спасателей и других работников аварийно-спасательных формирований.

1.3. Для спасательных служб:

выполнение специальных действий в области гражданской обороны: оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты; обслуживание защитных сооружений;

проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению;

санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;

срочное захоронение трупов в военное время;

иные специальные действия в целях выполнения основных задач в области гражданской обороны.

1.4. Для штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне:

санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;

участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;

ремонт и восстановление поврежденных защитных сооружений;

обеспечение мероприятий по гражданской обороне по вопросам восстановления и поддержания порядка, связи и оповещения, защиты животных и растений, медицинского, автотранспортного обеспечения.

IV. Применение сил гражданской обороны и поддержание их в готовности к действиям

1. Планирование применения сил гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края осуществляется заблаговременно, на этапе их создания. Результаты планирования применения сил гражданской обороны отражаются в планах гражданской обороны и защиты населения.

2. Применение сил гражданской обороны заключается в их привлечении к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе возникших вследствие вооруженных конфликтов, и проведению мероприятий по гражданской обороне.

3. Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации (зоне поражения) осуществляется в три этапа: первый этап - проведение экстренных мероприятий по защите населения, спасению пострадавших и подготовка группировки сил и средств к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

второй этап - проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ группировкой сил и средств аварийно-спасательных формирований и спасательных служб;

третий этап - завершение аварийно-спасательных и других неотложных работ, вывод группировки сил аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, проведение мероприятий по первоначальному жизнеобеспечению населения.

3.1. Содержание аварийно-спасательных работ включает в себя:

ведение разведки маршрутов выдвижения формирований и участков (объектов) работ;

локализация и тушение пожаров на участках (объектах) работ и путях выдвижения к ним;

розыск пораженных, извлечение их из поврежденных и горящих зданий, завалов, загазованных, затопленных и задымленных помещений;

вскрытие разрушенных, поврежденных и заваленных защитных сооруже-

ния и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей которой оформляются в виде раздела плана гражданской обороны и защиты населения.

2. Для планирования, подготовки и проведения эвакуации администрацией Петровского городского округа Ставропольского края и организациями заблаговременно создаются эвакуационные органы:

объектовые эвакуационные комиссии;
приемные эвакуационные пункты;
администрации пунктов посадки (высадки) населения, погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей на транспорт (с транспорта).

2.1. Объектовые эвакуационные комиссии создаются в организациях, где планируется проведение эвакуации.

Основными задачами эвакуационных комиссий являются:
планирование эвакуации;
организация и контроль подготовки и проведения эвакуации на подведомственных территориях.

2.2. Приемные эвакуационные пункты создаются для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн с эвакуируемыми населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

Приемные эвакуационные пункты формируются на базе организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Администрация приемного эвакуационного пункта назначается приказом руководителя организации, где разворачивается приемный эвакуационный пункт.

Основными задачами приемных эвакуационных пунктов являются:
разработка необходимой документации;
встреча прибывающих автоколонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения;

организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом или пешим порядком во взаимодействии с городской транспортно-технической службой обеспечения мероприятий гражданской обороны;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;

обеспечение поддержания общественного порядка;
укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

2.3. Пункты посадки (высадки) населения с транспорта одновременно являются конечными пунктами маршрута для автомобильных и пеших эвакуационных колонн.

Пункты посадки (высадки) с автомобильного транспорта разворачиваются на территориях приемных эвакуационных пунктов.

Администрации пунктов посадки (высадки), формируемые из руководителей и представителей соответствующих транспортных организаций, создаются в целях:

обеспечения своевременной подачи специально оборудованных для перевозки людей транспортных средств к местам высадки;

организации посадки (высадки) эвакуируемого населения с транспортных средств;

обеспечения своевременной отправки автомобильных и пеших колонн, их учета и информирование эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края.

организации погрузки (выгрузки) материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации.

IV. Обеспечение эвакуационных мероприятий

1. Для организованного проведения эвакуационных мероприятий заблаговременно (в мирное время) планируются, подготавливаются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: оповещения и связи, транспортно-техническому, медицинскому, охране общественного порядка и безопасности дорожного движения, инженерному и коммунально-бытовому.

Осуществление данных мероприятий возлагается на городские службы обеспечения мероприятий гражданской обороны.

1.1. Обеспечение оповещения и связи при осуществлении эвакуационных мероприятий осуществляется по системе централизованного оповещения и действующим каналам оперативной связи (телефон, телеграф, радио).

Обеспечение связи в период эвакуации заключается в оснащении приемных эвакуационных пунктов, органов управления эвакуационными мероприятиями стационарными или передвижными средствами связи и осуществлении бесперебойной связи на всех этапах эвакуации.

Для информирования и инструктирования населения используются электронные средства массовой информации, передвижные громкоговорящие установки, средства местного вещания и наглядную агитацию.

1.2. Транспортное обеспечение включает подготовку, распределение и эксплуатацию транспорта, предназначенного для эвакуационных перевозок.

Основные задачи транспортно-технического обеспечения:

поддержание в постоянной готовности транспортных органов, сил и средств;

максимальное использование возможностей всех видов транспорта и транспортных средств;

обеспечение устойчивости работы транспорта, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств.

Для обеспечения перевозок рабочих смен, продолжающих работу в военное время, предусматриваются дополнительные мероприятия по распределению, подготовке и эксплуатации транспорта.

При проведении эвакуационных перевозок автомобильным транспортом предусматривается использование всех технически исправных автомобилей, независимо от ведомственной принадлежности, пригодных для перевозки людей.

Транспортно-технической службой разрабатываются мероприятия по обеспечению автотранспорта двумя сменами водителей, а также по оборудова-

нию грузовых автомобилей сиденьями для перевозки людей.

1.3. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения включает проведение лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных болезней.

На период эвакуации на приемных эвакуационных пунктах, в местах посадки (высадки) людей, на маршрутах лечебно-профилактические учреждения развертывают медицинские пункты с круглосуточным дежурством. В состав автоколонн включаются медицинские работники, снабженные необходимыми средствами и имуществом.

Медицинские мероприятия проводятся на протяжении всего периода эвакуации.

1.4. Инженерное обеспечение эвакуации включает в себя обустройство в инженерном отношении приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), маршрутов эвакуации, районов размещения в городском округе.

К основным мероприятиям относятся:
инженерная разведка;
ремонт и восстановление дорог и мостов;
механизация работ гражданской обороны.

1.5. К коммунально-бытовому обеспечению эвакуации относятся:
организация водоснабжения эвакуируемого населения и объектов социальной инфраструктуры;

организация работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению тепловой и электрической энергией населения, объектов социальной инфраструктуры;

организация и оборудование временных и стационарных объектов и пунктов быта.

1.6. К основным мероприятиям охраны общественного порядка и обеспечения безопасности дорожного движения относятся:

охрана общественного порядка, обеспечение безопасности на приемных эвакуационных пунктах, пунктах посадки (высадки), на маршрутах эвакуации и в районах размещения, объектах экономики;

регулирование движения на маршрутах эвакуации, обеспечение установленной очередности перевозок;

борьба с преступностью на маршрутах эвакуации, обеспечение безопасности эвакуируемого населения;

организация регистрации и ведение адресно-справочной работы;

участие в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению безопасности.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1360

О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», в целях осуществления мероприятий по защите населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о силах гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Рекомендовать организациям, расположенным на территории Петровского городского округа Ставропольского края, организовать создание, подготовку и поддержание в состоянии постоянной готовности сил гражданской обороны в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 08
августа 2018 г. № 1360

ПОЛОЖЕНИЕ

о силах гражданской обороны Петровского городского округа Ставропольского края

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия при рождении ребенка либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия при рождении ребенка либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журнале по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный Единый портал, Региональный портал специалист Управления, ответственный за назначение единовременного пособия при рождении ребенка:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления

заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия при рождении ребенка либо должностным лицом МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка

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

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение единовременного пособия при рождении ребенка, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение единовременного пособия при рождении ребенка, начальником Управления (его заместителем).

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

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

Специалист Управления, ответственный за назначение единовременного пособия при рождении ребенка, формирует личное дело и приобщает в него утвержденное решение и копию уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

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

поступление специалисту, ответственному за формирование выплата документов, утвержденного решения о назначении и выплате пособия.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение выплата документов (списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, ведомостей в случае выплаты пособия через доставочную организацию), их передачу в кредитные (доставочные) организации, отработку возвратов сумм пособий (процедуры включает в себя проставление в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении пособий каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня, следующих за днем поступления денежных средств на счет Управления.

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

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В

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

Основными задачами пунктов временного размещения при повседневной деятельности являются:

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

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

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

Основными задачами пунктов временного размещения при возникновении чрезвычайной ситуации являются:

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

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

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

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

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

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

организация и поддержание общественного порядка в зоне их ответственности.

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

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

Экстренная (безотлагательная) эвакуация проводится при возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

эвакуация материальных и культурных ценностей (при необходимости).

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

II. Организация планирования и проведения эвакуационных мероприятий

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

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

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

2. Основными целями планирования и проведения эвакуационных мероприятий являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Эвакуационные органы, их структура и задачи

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

по вопросам совершенствования муниципальных нормативных правовых актов;

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1359

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

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организация всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и контроль за этим;

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

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

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

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

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

Каждый пункт временного размещения обеспечивается связью с эвакуационной (эвакуационной) комиссией Петровского городского округа Ставропольского края и комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края.

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

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

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

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

- на имя Главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, предоставляющего государственную услугу;
- на имя начальника Управления, в случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления;
- на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;
- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Заявитель вправе подать жалобу:

- 1) лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
- 2) лично в Управление;
- 3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
- 4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;
- 5) в электронном виде посредством использования:
 - официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.petrgosk.ru)
 - официального сайта Управления в сети Интернет (при наличии);
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
 - государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жало-

бы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Управление, МФЦ обеспечивает:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации не позднее следующего рабочего

дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, МФЦ его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме 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, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

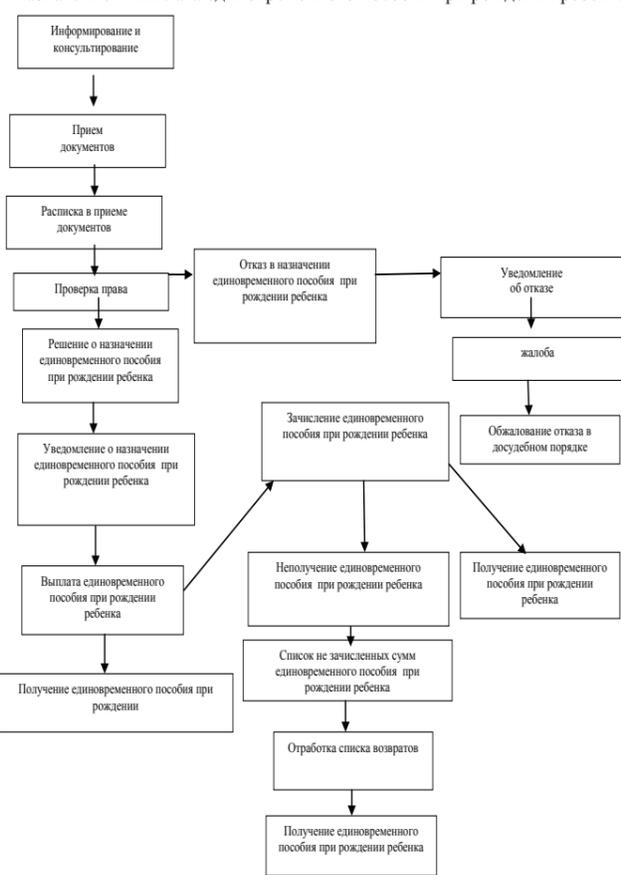
Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

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

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

Блок-схема Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка



Приложение 2

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА

Гр. _____
 Статус (мать, отец, опекун, другой родственник - нужно подчеркнуть)
 Адрес места жительства _____
 Адрес места пребывания, фактического проживания _____
 Тел. №, сотовый _____
 Паспорт гражданина России

Серия	Дата рождения
Номер	Дата выдачи
Кем выдан	

Гр. _____ (Ф.И.О. законного представителя / доверенного лица - нужно подчеркнуть)
 Адрес места жительства _____
 Адрес места пребывания, фактического проживания _____
 Паспорт

Серия	Дата рождения
Номер	Дата выдачи
Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):
 Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
 Кем выдан _____

« ____ » _____ 20__ года _____
 (подпись законного представителя/ доверенного лица)

* Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом)
 Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц, год рождения
1.		

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Справка о рождении	
2.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	

Дополнительно представляю:

36	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Кисличанская в городе Светлограде Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,2/7200	7765,052	7376,7994	388,2526	5,0	1200
37	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Крайней, пер. 2 - ому Крайнему в городе Светлограде Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,35/8100	5524,702	5248,4669	276,2351	5,0	1350
38	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Кузнечная в городе Светлограде Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,526/3456	4404,10	4183,895	220,205	5,0	526
39	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Пушкина в городе Светлограде Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,33/3330	3636,774	3454,9353	181,8387	5,0	330
40	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Садовая в городе Светлограде Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,95/5225	5939,282	5642,3179	296,9641	5,0	950
41	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Маяковского в селе Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,6/8800	4887,928	4643,5316	244,3964	5,0	1600
42	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Молодежной в селе Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,225/1350	741,481	704,40695	37,07405	5,0	225
43	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Первомайская в селе Благодатное Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	0,782/4692	2621,775	2490,68625	131,08875	5,0	782
44	Ремонт участка автомобильной дороги общего пользования местного значения «Шведино - Малые Ягуры» по ул. Молодежная, ул. Советская в селе Шведино Петровского городского округа Ставропольского края	III-IV кв. 2018	1,5/9000	5215,056	4954,2747	260,7513	5,0	1500

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 августа 2018 г. г. Светлоград № 1356

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

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

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

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

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

ПОРЯДОК

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

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

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

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

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

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

5. Основаниями проведения антикоррупционного мониторинга являются: - внесение изменений в законодательство Российской Федерации, законодательство Ставропольского края и решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края; - анализ применения муниципальных нормативных правовых актов в определенной сфере;

- получение информации прокуратуры Петровского района в порядке статьи 9 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы гр. приняты «___» _____ и зарегистрированы № _____
(подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста, принявшего документы)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА
Расписка - уведомление о приеме документов

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

Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

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

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

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____

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

Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка № ___ от _____

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

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Единовременное пособие при рождении ребенка

Расчет произвёл _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Расчёт проверил _____ /Фамилия, имя, отчество специалиста/
Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество руководителя/
М.П. _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка
«___» _____ 20__ г.
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка)

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

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

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

отказать в назначении единовременного пособия при рождении ребенка
Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка заявитель может обжаловать в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края (или) в судебном порядке.
Единовременное пособие при рождении ребенка может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.

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

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая _____ (фамилия, имя, отчество получателя)

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия при рождении ребенка

Дата рождения ребенка (детей): _____

(Ф.И.О. ребенка (детей)) _____

В размере _____

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

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

(наименование органа соцзащиты)
Адрес заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

03 августа 2018 г. г. Светлоград

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить первое место:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Присвоить второе место:

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

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

2.3. Среди коллективов уборочно-транспортных комплексов - коллективу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края

А.А.Захарченко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 июля 2018 г.

г. Светлоград

№ 1270

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

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Исключить из состава комиссии Андриенко И.К.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Секретарь Общественного совета:

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

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

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

18. Члены Общественного совета:

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

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

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

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

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

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

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

Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 августа 2018 г. г. Светлоград № 1341

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 июля 2018 г. г. Светлоград № 1271

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

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

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

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

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

3. Решение о списании имущества принимается в отношении:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Основания списания имущества

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

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

эксплуатации, современным требованиям);

2) имущество вышло из владения, пользования и распоряжения вследствие пожара, стихийного бедствия, аварий, действия непреодолимой силы, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения;

3) необходимость ликвидации либо частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудования, в том числе при строительстве нового объекта;

4) необходимость списания изъятых для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации недвижимого имущества в связи с его сносом в целях использования земельного участка под ним.

Истечение срока полезного использования имущества или начисление по нему стопроцентной амортизации не может являться единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

5. Списанию не подлежит:

1) имущество, на которое наложен арест, обращено взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также имущество, находящееся в залоге, в обеспечении по гражданским правовым договорам;

2) недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, право муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, на который не зарегистрировано либо границы которого не определены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок списания имущества учреждением, предприятием.

6. Учреждения в течение 7 календарных дней со дня утраты или повреждения (разрушения) имущества обязаны в письменной форме информировать администрацию Петровского городского округа Ставропольского края о данных фактах.

Предприятие в течение 7 календарных дней с момента утраты или повреждения (разрушения) недвижимого имущества обязано в письменной форме информировать орган администрации Петровского городского округа Ставропольского края, осуществляющий полномочия собственника имущества предприятия (далее - уполномоченный орган), о данных фактах.

7. В целях установления оснований для списания имущества в учреждении, предприятии образуется постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании имущества (далее для целей настоящего раздела - комиссия).

8. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения, предприятия.

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

В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники учреждения, предприятия, на которых возложена ответственность за сохранность имущества, главный бухгалтер (бухгалтер) (при наличии).

Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

В случае отсутствия у учреждения, предприятия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут на договорной основе приглашаться эксперты.

Экспертом не может быть работник учреждения, предприятия, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества.

Оплата труда эксперта осуществляется по договору оказания услуг, заключенному между организацией, в которой создана комиссия, и экспертом, участвующим в работе комиссии:

а) казенным учреждением - в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения их функций;

б) бюджетным учреждением, автономным учреждением - за счет собственных средств либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за счет средств, предоставленных из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края в форме субсидий;

в) предприятием - за счет собственных средств.

9. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

2) принимает решения по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от него;

3) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, пожар, стихийные бедствия, аварии, действия непреодолимой силы, гибель или уничтожение, в том числе помимо воли владельца, невозможность установления его местонахождения, необходимость ликвидации либо частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудования, в том числе при строительстве нового объекта, необходимость списания изъятых для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации недвижимого имущества в связи с его сносом в целях использования земельного участка под ним;

4) подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по формам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Учреждение после составления комиссией акта о списании движимого имущества, предусмотренного подпунктами «3» и «6» пункта 3 настояще-

го Порядка, направляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края заявление и прилагаемые документы.

11. Учреждение, предприятие для целей согласования списания недвижимого имущества администрацией Петровского городского округа Ставропольского края направляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края заявление и следующие документы:

1) копия распорядительного акта о создании комиссии, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения, предприятия;

2) копия протокола заседания комиссии о списании недвижимого имущества;

3) акт о списании недвижимого имущества, утвержденный руководителем учреждения, предприятия, оформленный на бланке унифицированной формы первичной учетной документации;

4) перечень объектов недвижимого имущества, предлагаемых к списанию, с указанием следующих сведений о недвижимом имуществе:

а) наименование недвижимого имущества;

б) кадастровый номер недвижимого имущества;

в) дата ввода в эксплуатацию недвижимого имущества;

г) первоначальная (балансовая) стоимость недвижимого имущества;

д) сумма начисленной амортизации недвижимого имущества;

е) остаточная стоимость недвижимого имущества на 01 число месяца, в котором подается заявление учреждения, предприятия о списании недвижимого имущества;

5) копия инвентарной карточки;

6) копия документа о техническом состоянии недвижимого имущества, выданного специализированной организацией, подтверждающей его непригодность к дальнейшему использованию, с указанием даты осмотра и приложением копий лицензии, сертификата соответствия или выписки из учредительных документов, подтверждающих осуществление видов деятельности, дающих право на определение технического состояния недвижимого имущества;

7) предложения учреждения, предприятия по использованию материалов, которые планируется получить в результате демонтажа недвижимого имущества;

8) кадастровый план территории;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за три месяца до ее направления учредителю, уполномоченному органу, содержащая сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за три месяца до ее направления учредителю, уполномоченному органу, содержащая сведения о переходе прав на объект недвижимости;

11) выписка из реестра муниципального имущества Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, и земельный участок, расположенный под объектом недвижимого имущества, подлежащий списанию;

12) в случае списания недвижимого имущества в связи со сносом в целях изъятия земельного участка для муниципальных нужд в соответствии с нормами Земельного кодекса Российской Федерации документ, подтверждающий указанное решение;

13) в случае списания недвижимого имущества в связи с необходимостью ликвидации либо частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудования, в том числе при строительстве нового объекта, решение уполномоченного органа, предусмотренное законодательством о градостроительной деятельности;

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

12. Учреждение, предприятие для целей согласования списания недвижимого имущества администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, утраченного вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии, действия непреодолимой силы, причиненного ущерба, вышедшего из владения, пользования и распоряжения помимо воли владельца, направляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края, следующие документы:

1) документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка;

2) документ, подтверждающий факт утраты недвижимого имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо отказе в возбуждении уголовного дела, справка, подтверждающая факт произошедшего пожара, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного пожарного надзора);

3) объяснительная записка руководителя учреждения, предприятия и материально ответственных лиц о факте утраты недвижимого имущества;

4) решение следственных или судебных органов, подтверждающее отсутствие виновных лиц либо отказ в взыскании ущерба с виновных лиц;

5) документы, подтверждающие наказание виновных лиц и возмещение учреждению, предприятию причиненного ущерба (при наличии);

6) документ, подтверждающий факт стихийного бедствия, выданный органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства.

13. Срок принятия администрацией Петровского городского округа Ставропольского края решения о согласовании списания движимого имущества, предусмотренного подпунктами «3» и «6» пункта 3 настоящего Порядка, составляет 30 календарных дней со дня поступления от учреждения заявления и документов.

В случае направления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края запроса о предоставлении информации, необходи-

мых документов и сбор их мнений по результатам рассмотрения указанных документов.

18. Члены Общественного совета:

участвуют в деятельности Общественного совета, а также в подготовке документов для рассмотрения на заседаниях Общественного совета; знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают мнения по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания Общественного совета;

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

предлагают кандидатуры представителей общественного совета при администрации Петровского городского округа Ставропольского края, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, для участия в заседаниях Общественного совета, а также для обсуждения и формирования результатов независимой оценки условий оказания услуг организациями культуры;

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

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

Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1339

Об утверждении Положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, осуществляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, осуществляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, осуществляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.

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

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

4. Настоящее постановление «Об утверждении Положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, осуществляемой муниципальными образовательными организациями 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
к постановлению администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 03
августа 2018 г. № 1339

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, осуществляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края

1. Общественный совет по проведению независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности, осуществляемой муниципальными образовательными организациями Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - Общественный совет, организация), является постоянно действующим совещательным органом, созданным при общественном совете при администрации Петровского городского округа Ставропольского края в целях проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями.

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

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

4. Общественный совет:
определяет перечень организаций, в отношении которых проводится независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности;

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

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

проводит независимую оценку качества условий осуществления образовательной деятельности организациями с учетом информации, предоставленной оператором;

представляет в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, а также предложения об улучшении их деятельности.

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

привлекать к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере образования, для обсуждения и формирования результатов независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями;

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

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

взаимодействовать с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края по вопросам проведения независимой оценки условий осуществления образовательной деятельности организациями.

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

7. Число членов Общественного совета должно быть не менее пяти человек.

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

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

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

силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Приложение
к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 августа 2018 г. № 1338

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

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

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

4. Общественный совет:
определяет перечень организаций культуры, в отношении которых проводится независимая оценка качества условий оказания услуг;
принимает участие в рассмотрении проектов документации о закупках работ, услуг, а также проекта муниципального контракта, заключаемого администрацией Петровского городского округа Ставропольского края с организацией, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями культуры (далее - оператор);
принимает решение по предложению администрации Петровского городского округа Ставропольского округа об определении муниципального учреждения в качестве оператора в рамках муниципального задания, если муниципальное учреждение отвечает требованиям, установленным к оператору с учетом предложений общественного совета, а выполнение тех или иных работ в качестве оператора для целей проведения независимой оценки качества оказания услуг соответствует предусмотренным его учредительными документами основным видам деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

ловек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

15. Председатель Общественного совета:
организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;
подписывает протоколы заседаний Общественного совета, заключения и иные документы Общественного совета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

мой для согласования учреждению списания движимого имущества, предусмотренного подпунктами «3» и «6» пункта 3 настоящего Порядка, в иной государственной орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения заявления учреждения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

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

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

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

- 1) пояснительная записка с обоснованием основания списания недвижимого имущества;
- 2) перечень объектов недвижимого имущества, предлагаемого к списанию, с указанием следующих сведений о недвижимом имуществе: а) наименование недвижимого имущества;
- б) кадастровый номер недвижимого имущества;
- в) дата ввода в эксплуатацию недвижимого имущества;
- 3) копия инвентарной карточки недвижимого имущества;
- 4) копия документа о техническом состоянии недвижимого имущества, выданного специализированной организацией, подтверждающей его пригодность к дальнейшему использованию, с указанием даты осмотра и приложения копии лицензии, сертификата соответствия или выписки из учредительных документов, подтверждающих осуществление видов деятельности, дающих право на определение технического состояния недвижимого имущества;
- 5) предложения инициатора по использованию материалов, которые планируется получить в результате демонтажа недвижимого имущества;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная не ранее чем за три месяца до ее представления, содержащая сведения об основных характеристиках и о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 7) кадастровый план территории;
- 8) фототаблица, содержащая не менее четырех цветных фотографий недвижимого имущества форматом не менее 13 x 18 см (вид со всех сторон, с качеством, достаточным для отображения состояния подлежащего списанию недвижимого имущества). На фототаблице указываются местонахождение, наименование (фактическое использование), кадастровый номер, общая площадь недвижимого имущества, дата фотосъемки. Фототаблица заверяется подписью руководителя инициатора.

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

- 1) документы, указанные в пункте 26 настоящего Порядка;
- 2) документ, подтверждающий факт утраты недвижимого имущества (постановление о возбуждении уголовного дела либо отказе в возбуждении уголовного дела, справка, подтверждающая факт произошедшего пожара, выданная территориальным органом Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного пожарного надзора);
- 3) объяснительная записка руководителя инициатора и материально ответственных лиц о факте утраты недвижимого имущества;
- 4) решение следственных или судебных органов, подтверждающее отсутствие виновных лиц либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц;
- 5) документы, подтверждающие наказание виновных лиц и возмещение инициатору причиненного ущерба (при наличии);
- 6) документ, подтверждающий факт стихийного бедствия, выданный органом местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июля 2018 г. г. Светлоград № 1283

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

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

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной контрольной функции

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

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

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

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

При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» № 7, 21 января 2009 года);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Предмет муниципального контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Уполномоченный по правам ребенка назначается на должность бессрочно.

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

3.4.1. письменного заявления о добровольном сложении своих полномочий;

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

3.4.3. прекращения гражданства Российской Федерации;

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

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

3.4.6. по инициативе главы Петровского городского округа Ставропольского края.

4. Компетенция Уполномоченного по правам ребенка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.10. осуществляет другие полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

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

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

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

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

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

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

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

5. Обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2018 г. г. Светлоград № 1338

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

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

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

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

Лицо(а), проводившие проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«	«	20	г.	
				(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2018 г. г. Светлоград № 1337

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по правам ребенка в Петровском городском округе
Ставропольского края

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Задачи Уполномоченного по правам ребенка

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

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

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

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

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

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

- 5.1.1. осуществлять проверки в установленном порядке;
- 5.1.2. привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;
- 5.1.3. осуществлять проверки соблюдения законодательства в сфере торговой деятельности;
- 5.1.4. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан дан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 5.1.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 5.1.6. составлять по результатам проверок акты по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных лиц;
- 5.1.7. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении законодательства;
- 5.1.8. предъявлять в пределах своей компетенции иски в суды;
- 5.1.9. использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) в случае их утверждения органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включающими в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки;
- 5.1.10. направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в сфере торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.1.11. осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

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

- 5.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 5.2.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки;
- 5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Петровского городского округа Ставропольского края и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5.2.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5.2.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 5.2.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 5.2.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5.2.9. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5.2.10. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

6.2.1. доступ на объекты, подлежащие муниципальному контролю;

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

6.2.3. предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

6.2.4. не препятствовать осуществлению должностными лицами администрации муниципального контроля.

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

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

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

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

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

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

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

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

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

1.1. Часы работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

Table with 2 columns: Day of the week (Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Перерыв на обед, Суббота, Воскресенье) and Time range (8-00 - 17-00, 8-00 - 17-00, 8-00 - 17-00, 8-00 - 17-00, 8-00 - 17-00, 12-00 - 13-00, выходной, выходной).

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

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

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

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

1.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом: - индивидуальное информирование; - публичное информирование.

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

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

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

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

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

3. Срок исполнения муниципальной функции

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

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Организация и проведение проверки

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

2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок:

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

3. Издание распоряжения о проведении внепланового мероприятия по контролю:

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

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

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

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

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

3.3.3 в соответствии с требованием прокурора.

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



Attachment 2: Administrative Regulation of the Administration of Petrovskoye Municipal District, Stavropol Krai. Form for reporting on the implementation of the municipal function.

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

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

1. Провести проверку в отношении _____

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

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

- 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): - соблюдение обязательных требований; - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; - выполнение предписаний уполномоченного органа; - проведение мероприятий; - предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; - предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

7. Правовые основания проведения проверки _____

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

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

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

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

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

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград № _____

О проведении проверки

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

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

1. Провести проверку в отношении _____

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

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

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

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

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

- 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): - соблюдение обязательных требований; - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; - выполнение предписаний уполномоченного органа; - проведение мероприятий; - предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде; - предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

7. Правовые основания проведения проверки _____

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

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

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

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

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

«__» _____ 20__ г. г. Светлоград № _____

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы жалобы.

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

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

10. Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

12. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа (за исключением руководителя уполномоченного органа и его заместителей) при исполнении муниципальной функции могут обжаловаться заявителем в досудебном (внесудебном) порядке уполномоченному заместителю

руководителя и руководителю уполномоченного органа.

13. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана заявителем лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

15. Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе должностными лицами уполномоченного органа (в случае подачи жалобы в соответствии с пунктом 8 раздела 5 настоящего административного регламента).

16. В случае рассмотрения жалобы должностными лицами уполномоченного органа указанные лица:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы

17. Жалоба, поданная в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 8 раздела 5 административного регламента, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

18. Пролонгация срока рассмотрения жалобы осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу. Исключением является рассмотрение жалобы непосредственно руководителем уполномоченного органа. В таком случае руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения указанной жалобы

19. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

20. Ответ на жалобу, поданную в соответствии с пунктом 8 раздела 5 административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа, его заместителем.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

21. Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный орган, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, или по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

22. В случае подтверждения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, допущенных при осуществлении мероприятий по контролю, изложенных в жалобе:

а) в отношении должностных лиц проводится служебная проверка, по итогам которой могут быть приняты меры дисциплинарного характера;

б) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается решение об отмене незаконного решения и (или) действия, об осуществлении требуемого действия, в том числе об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленного нарушения.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
В.В.Редькин

Приложение 1
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края»
ФОРМА

еся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

4.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

5. Предметом проверки является проверка соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности.

6. Плановая и внеплановая проверки могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

8. В день подписания распоряжения руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в прокуратуру Петровского района Ставропольского края направляется заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9. Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом с

органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего раздела административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

11. Проведение проверки осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, указанными в распоряжении уполномоченного органа, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

12. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

13. В распоряжении о проведении проверки указываются:

13.1. наименование органа муниципального контроля;

13.2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

13.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

13.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

13.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

13.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

13.7. перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

13.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

13.9. даты начала и окончания проведения проверки.

14. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении органа муниципального контроля о проведении проверки, но не более срока, указанного в подпункте 3.2 пункта 3 раздела II настоящего административного регламента.

15. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами), с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, аккредитованных в установленном порядке, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, исполнением предписаний и постановлений органов, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

17. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках федерального государственного надзора в области торговой деятельности.

18. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о предоставлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

19. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, находящихся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осу-

ществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо вправе вызывать уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя для получения письменных и/или устных объяснений по фактам проверки. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, вправе провести выездную проверку.

22. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

23. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

24. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

25. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в области торговой деятельности документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области торговой деятельности.

26. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с заверенной копией распоряжения органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная отписком печати копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

27. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, представить заверенные надлежащим образом копии документов, в том числе подтверждающие факты выявленных нарушений, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

28. Уполномоченные органы при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323.

29. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

30. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Составление акта проверки

31. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

По результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований законодательства в области торговой деятельности на проверяемом объекте.

Должностное лицо уполномоченного органа к акту проверки прилагает протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото - и видеодокументы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

32. Должностными лицами уполномоченного органа один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

33. Должностными лицами уполномоченного органа по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у проверяемого лица, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

Выдача предписания и контроль за его исполнением

34. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений,

их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

35. Предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства в области торговой деятельности выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее 3 рабочих дней с момента оформления акта проверки.

36. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

37. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения требований законодательства в области торговой деятельности, должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее указанное предписание, проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

38. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований.

39. При устранении допущенного нарушения должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности, включая при необходимости результаты необходимых анализов, тестирования, технических измерений, подтверждающих эффективность выполненных мероприятий и соответствие фактических показателей воздействия на окружающую среду или показателей ее состояния заявленным в мероприятии по устранению нарушения с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения требований законодательства в области торговой деятельности.

40. В случае не устранения нарушения требований законодательства в области торговой деятельности должностное лицо уполномоченного органа, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления.

Привлечение к административной ответственности

41. При выявлении в ходе проверки или мероприятий по муниципальному контролю нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, за которые предусмотрена административная ответственность, должностным лицом, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, возбуждается дело об административном правонарушении, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

42. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

43. Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело.

44. Административное дело формируется должностными лицами, правомочными рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствующих структурных подразделениях уполномоченного органа, из подлинных документов либо их копий, заверенных в установленном порядке отписком печати, в хронологическом и логическом порядке.

45. Должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вправе вносить юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

46. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению, вручается под роспись или направляется физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

Направление материалов в заинтересованные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией

47. Основанием для направления материалов в заинтересованные органы государственной власти является установление признаков нарушений в соответствии с компетенцией соответствующих органов.

48. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются должностными лицами уполномоченного органа в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

49. В случае выявления нарушений, указывающих на наличие нарушения,

рассмотрение и принятие решений по которым не входит в компетенцию уполномоченного органа, материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в соответствующие федеральные органы исполнительной власти для принятия решения.

50. Результатом является направление должностными лицами уполномоченного органа материалов в заинтересованные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных органов положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается руководителем уполномоченного органа. Плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми (на основании планов уполномоченных органов) и внеплановыми.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя уполномоченного органа или его заместителя по жалобам заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;

2) правильность и обоснованность принятых решений;

3) законность принимаемых мер;

4) соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям;

5) правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) соблюдение прав проверяемых лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Граждане, их объединения и организации в целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право направлять в уполномоченные органы обращения с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции, а также жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, связанные с исполнением муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции