

Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей	609	10	03	03 1 01	77190	922,59	922,59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	77190	200	9,10
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	77190	300	913,49
Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств краевого бюджета	609	10	03	03 1 01	77220	229,00	229,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	77220	200	3,60
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	77220	300	225,40
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла	609	10	03	03 1 01	78210	238,35	742,06
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	78210	200	053,15
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	78210	300	185,20
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края	609	10	03	03 1 01	78220	119,26	119,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	78220	200	857,50
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	78220	300	261,76
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	609	10	03	03 1 01	78230	485,86	434,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	78230	200	10,90
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	78230	300	474,96
Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий	609	10	03	03 1 01	78240	17,80	17,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	78240	200	0,10
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	78240	300	17,70
Ежемесячная денежная выплата семьям погибших ветеранов боевых действий	609	10	03	03 1 01	78250	80,12	80,12
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	78250	200	1,25
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	78250	300	78,87
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	609	10	03	03 1 01	78260	609,40	911,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	78260	200	703,40
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	78260	300	906,00
Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям	609	10	03	03 1 01	78280	048,71	253,57
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	78280	200	131,20
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	78280	300	917,51
Охрана семьи и детства	609	10	04			161,21	161,21
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»	609	10	04	03 0 00	00000	62	62
Подпрограмма «Социальное обеспечение населения Петровского городского округа»	609	10	04	03 1 00	00000	62	62
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	609	10	04	03 1 01	00000	161,21	161,21
Выплата пособия на ребенка	609	10	04	03 1 01	76270	317,21	317,21
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	04	03 1 01	76270	200	2,40
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	03 1 01	76270	300	314,81
Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	609	10	04	03 1 01	R0840	844,00	844,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	04	03 1 01	R0840	200	3,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	04	03 1 01	R0840	300	841,00
Другие вопросы в области социальной политики	609	10	06			910,61	970,42
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»	609	10	06	03 0 00	00000	20	20

Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия»	609	10	06	03 2 00	00000	20	20
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	609	10	06	03 2 01	00000	20	20
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	609	10	06	03 2 01	10010	154,90	154,90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	06	03 2 01	10010	200	154,90
Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан	609	10	06	03 2 01	76210	20	20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	609	10	06	03 2 01	76210	100	033,77
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	06	03 2 01	76210	200	699,64
Иные бюджетные ассигнования	609	10	06	03 2 01	76210	800	22,30
Отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края	611					21	21
Физическая культура и спорт	611	11				725,48	991,84
Физическая культура	611	11	01			17	18
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие»	611	11	01	02 0 00	00000	17	18
Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта, пропаганда здорового образа жизни»	611	11	01	02 1 00	00000	17	18
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности спортивных учреждений»	611	11	01	02 1 01	00000	17	18
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	611	11	01	02 1 01	11010	17	18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	611	11	01	02 1 01	11010	100	263,62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	611	11	01	02 1 01	11010	200	203,82
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	611	11	01	02 1 01	11010	600	129,86
Иные бюджетные ассигнования	611	11	01	02 1 01	11010	800	372,90
Массовый спорт	611	11	02			412,00	412,00
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие»	611	11	02	02 0 00	00000	1	1
Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта, пропаганда здорового образа жизни»	611	11	02	02 1 00	00000	1	1
Основное мероприятие «Проведение спортивных массовых мероприятий»	611	11	02	02 1 02	00000	412,00	412,00
Проведение физкультурно-спортивных мероприятий	611	11	02	02 1 02	20380	412,00	412,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	611	11	02	02 1 02	20380	100	065,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	611	11	02	02 1 02	20380	200	290,00
Иные бюджетные ассигнования	611	11	02	02 1 02	20380	800	56,30
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	611	11	05			343,28	343,28
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие»	611	11	05	02 0 00	00000	2	2
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» и общепрограммные мероприятия»	611	11	05	02 5 00	00000	343,28	343,28
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	611	11	05	02 5 01	00000	343,28	343,28
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	611	11	05	02 5 01	10010	157,56	157,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	611	11	05	02 5 01	10010	100	77,56

Продолжение публикации решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 31.07.2018г. № 118 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

№ 55 (55)  
27 сентября  
2018 года

Продолжение публикации распоряжения председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 09.08.2018г. № 1373. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

8.8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

- документальным оформлением требований к безопасности обрабатываемых персональных данных;
- изданием нормативных правовых документов по организации защиты персональных данных;
- назначением ответственного за организацию обработки персональных данных;
- распределением ответственности по вопросам защиты персональных данных между сотрудниками Оператора;
- установлением персональной ответственности сотрудников Оператора за обеспечением безопасности обрабатываемых персональных данных;
- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременным выявлением угроз безопасности персональных данных и принятием соответствующих мер защиты;
- приданием мероприятиям защиты информации характера обязательных элементов производственного процесса Оператора, а требованиям по их исполнению — элементов производственной дисциплины;
- ознакомлением сотрудников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных и (или) обучением указанных сотрудников;
- резервным копированием информационных ресурсов;
- применением программных продуктов, отвечающих требованиям защиты персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- своевременным применением критических обновлений общесистемного и прикладного программного обеспечения.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА  
ДЕПУТАТОВ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 сентября 2018 года

г.Светлоград

№ 30-р

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

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

в информационных системах персональных данных»

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Назначить Денисенко Евгения Николаевича, управляющего делами Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Председатель Совета депутатов  
Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.О.Лагунов

Утверждено  
распоряжением председателя  
Совета депутатов Петровского  
городского округа Ставропольского края  
от 12.09.2018 г. № 30-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов  
Петровского городского округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативно-правовых актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов) с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.3. Цель разработки Положения является определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в Совете депутатов осуществляется в целях: ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек), заключения трудовых и иных договоров, начисления и выплаты заработной платы работникам, обработки персональных данных в информационных системах; ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников; оформления доверенностей; подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации; передачи в Управление Федеральной налоговой службы России, Управление пенсионного фонда России, Фонд социального страхования России индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; рассмотрения обращения граждан; оказания государственных и муниципальных услуг.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Совета депутатов, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все сотрудники Совета депутатов должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:



Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Субъект персональных данных - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Совете депутатов.

## 2. Состав персональных данных

2.1. В Совете депутатов обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- главы Петровского городского округа Ставропольского края, членов его семьи;
- председателя Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, членов его семьи;
- депутата Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края, членов его семьи;
- сотрудников, членов их семей;
- лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, членов их семей;
- граждан, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением);
- 2.2. В Совете депутатов к персональным данным главы Петровского городского округа, председателя Совета депутатов, депутатов Совета депутатов, сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, относятся следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество;
  - паспортные данные;
  - дата и место рождения;
  - гражданство;
  - адрес проживания, регистрации;
  - сведения о семейном положении;
  - сведения о рождении детей;
  - сведения о близких родственниках;
  - сведения об образовании и о повышении квалификации;
  - сведения о трудовой деятельности;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения об имуществе;
  - сведения о предыдущих местах работы (занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы)
  - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - сведения о заработной плате;
  - сведения об открытых банковских счетах;
  - контактные данные;
  - сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
  - сведения о получении профессионального и дополнительного образования;
  - сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
  - сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;
  - сведения об отсутствии судимости.

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные главы Петровского городского округа Ставропольского края, председателя Совета депутатов, депутатов Совета депутатов, сотрудников, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний или специальной подготовки;

- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой контракт (договор);
- распоряжения (приказы) содержащие нормы трудового права;
- личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- личное дело сотрудника;
- трудовая книжка;
- график отпусков (форма Т-7);
- заявление об увольнении;
- справка с места работы;
- справка о доходах физического лица Ф № 2-НДФЛ;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- резюме;
- анкета;
- автобиография.

2.4 В Совете депутатов к персональным данным граждан Российской Федерации, обращающихся в Совет депутатов, относятся следующие сведения:

- паспортные данные
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- контактные данные;
- семейное положение;
- имущественное положение;
- образование;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о рождении детей;
- гражданство;
- номера банковских счетов;
- сведения о видах предоставляемых коммунальных услуг и размерах платежей (наличии задолженности).

2.5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные граждан Российской Федерации обращающихся в Совет депутатов, относятся:

- обращение (предложение, заявление, жалоба, ходатайство).

## 3. Обработка персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работники Совета депутатов при обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных в Совете депутатов осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Совета депутатов должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.4. Обработка персональных данных в Совете депутатов осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается распоряжением председателем Совета депутатов.

3.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Совета депутатов не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.2. Получение персональных данных:

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку в Совете депутатов.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронно подписью.

3.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	01	05 1 01	11010	000,08	000,08	63	63
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607	08	01	05 1 01	11010	100,348,85	348,85	48	48
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 01	11010	200,738,18	738,18	13	13
Иные бюджетные ассигнования	607	08	01	11010	800,913,05	913,05	913,05		
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	607	08	01	05 1 01	20210	235,64	235,64		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 01	20210	200,235,64	235,64		
Расходы за счет прочих безвозмездных поступлений подведомственным учреждениям	607	08	01	05 1 01	20320	745,00	745,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 01	20320	200,745,00	745,00	2	2
Основное мероприятие «Осуществление хранения, изучения и публичного представления музейных предметов, музейных коллекций»	607	08	01	05 1 02	00000	638,61	638,61	2	2
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	01	05 1 02	11010	633,54	633,54	2	2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607	08	01	05 1 02	11010	100,134,51	134,51	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 02	11010	200,490,43	490,43		
Иные бюджетные ассигнования	607	08	01	05 1 02	11010	800,8,60	8,60		
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	607	08	01	05 1 02	20210	5,07	5,07		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 02	20210	200,5,07	5,07		
Основное мероприятие «Осуществление библиотечного, библио-графического и информационного обслуживания населения Петровского городского округа»	607	08	01	05 1 03	00000	813,31	813,31	20	20
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	01	05 1 03	11010	685,57	685,57	20	20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607	08	01	05 1 03	11010	100,735,49	735,49	18	18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 03	11010	200,864,51	864,51	1	1
Иные бюджетные ассигнования	607	08	01	05 1 03	11010	800,85,57	85,57		
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	607	08	01	05 1 03	20210	112,74	112,74		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 03	20210	200,112,74	112,74		
Расходы за счет прочих безвозмездных поступлений подведомственным учреждениям	607	08	01	05 1 03	20320	15,00	15,00		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 1 03	20320	200,15,00	15,00		
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Культура Петровского городского округа Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»	607	08	01	05 2 00	00000	560,18	560,18	1	1
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	607	08	01	05 2 01	00000	560,18	560,18		
Проведение мероприятий в области культуры и искусства	607	08	01	05 2 01	20360	560,18	560,18		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	01	05 2 01	20360	200,560,18	560,18		
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	607	08	04	05 2 01	00000	382,92	382,92		
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Культура Петровского городского округа Ставропольского края»	607	08	04	05 0 00	00000	7	7		
Подпрограмма «Организация досуга и создание условий для обеспечения жителей округа услугами организаций культуры, дополнительного образования в сфере культуры»	607	08	04	05 1 00	00000	436,84	436,84	3	3
Основное мероприятие «Осуществление организационно-методической деятельности»	607	08	04	05 1 05	00000	436,84	436,84	3	3
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607	08	04	05 1 05	11010	420,85	420,85	3	3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	04	05 1 05	11010	600,420,85	420,85	3	3
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	607	08	04	05 1 05	20210	15,99	15,99		

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607	08	04	05 1 05	20210	600,15,99	15,99		
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Культура Петровского городского округа Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия»	607	08	04	05 2 00	00000	946,08	946,08	3	3
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	607	08	04	05 2 01	00000	946,08	946,08		
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	607	08	04	05 2 01	10010	203,77	203,77		
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607	08	04	05 2 01	10010	100,110,80	110,80		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	04	05 2 01	10010	200,86,02	86,02		
Иные бюджетные ассигнования	607	08	04	05 2 01	10010	800,6,95	6,95		
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	607	08	04	05 2 01	10020	395,32	395,32	3	3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607	08	04	05 2 01	10020	100,395,32	395,32		
Проведение мероприятий в области культуры и искусства	607	08	04	05 2 01	20360	346,99	346,99		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607	08	04	05 2 01	20360	200,346,99	346,99		
Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края	609							378	380
Социальная политика	609	10						391,94	388,52
Социальное обеспечение населения	609	10	03					295	297
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан»	609	10	03	03 0 00	00000	320,12	256,89	295	297
Подпрограмма «Социальное обеспечение населения Петровского городского округа»	609	10	03	03 1 00	00000	320,12	256,89	295	297
Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	609	10	03	03 1 01	00000	320,12	256,89	295	297
Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	609	10	03	03 1 01	52200	649,40	755,40	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	52200	200,49,40	55,40		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	52200	300,600,00	700,00	2	2
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	609	10	03	03 1 01	52200	806,10	806,10	62	62
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	52500	200,928,16	928,16		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	52500	300,61	61		
Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	609	10	03	03 1 01	52800	7,40	7,40		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	52800	300,7,40	7,40		
Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	609	10	03	03 1 01	53800	676,70	548,00	47	49
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	53800	200,726,70	748,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	53800	300,950,00	800,00	46	48
Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	609	10	03	03 1 01	76240	358,65	358,65	1	1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	76240	300,358,65	358,65		
Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам)	609	10	03	03 1 01	76260	70,78	70,78		
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	609	10	03	03 1 01	76260	200,1,00	1,00		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	609	10	03	03 1 01	76260	300,69,78	69,78		



Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.07	01 4 03 20880	600	19,00	19,00
Расходы по вывозу опасных отходов	606.07.07	01 4 03 20920		6,55	6,55
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.07	01 4 03 20920	600	6,55	6,55
Расходы на обслуживание и реагирование тревожной сигнализации в муниципальных учреждениях	606.07.07	01 4 03 21000		23,88	23,88
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.07	01 4 03 21000	600	23,88	23,88
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие»	606.07.07	02 0 00 00000		1	1
Подпрограмма «Молодежь – будущее Петровского городского округа»	606.07.07	02 2 00 00000		590,32	590,32
Основное мероприятие «Воспитание гражданственности и патриотизма у молодежи»	606.07.07	02 2 01 00000		590,32	590,32
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606.07.07	02 2 01 11010		581,88	581,88
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.07	02 2 01 11010	100	411,29	411,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.07	02 2 01 11010	200	169,74	169,74
Иные бюджетные ассигнования	606.07.07	02 2 01 11010	800	0,85	0,85
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	606.07.07	02 2 01 20210		8,44	8,44
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.07	02 2 01 20210	200	8,44	8,44
Другие вопросы в области образования	606.07.09			543,02	543,02
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие образования»	606.07.09	01 0 00 00000		14	14
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие образования» и общепрограммные мероприятия»	606.07.09	01 5 00 00000		543,02	543,02
Основное мероприятие «Обеспечение поступательного развития системы образования Петровского городского округа»	606.07.09	01 5 01 00000		500,72	500,72
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606.07.09	01 5 01 11010		141,96	141,96
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.09	01 5 01 11010	100	379,31	379,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.09	01 5 01 11010	200	752,21	752,21
Иные бюджетные ассигнования	606.07.09	01 5 01 11010	800	10,44	10,44
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	606.07.09	01 5 01 20210		30,68	30,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.09	01 5 01 20210	200	30,68	30,68
Оборудование транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации	606.07.09	01 5 01 20600		10,00	10,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.09	01 5 01 20600	200	10,00	10,00
Расходы на обслуживание компьютерных программ	606.07.09	01 5 01 20880		311,00	311,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.09	01 5 01 20880	200	311,00	311,00
Расходы по вывозу опасных отходов	606.07.09	01 5 01 20920		7,08	7,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.09	01 5 01 20920	200	7,08	7,08
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	606.07.09	01 5 02 00000		042,30	042,30
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	606.07.09	01 5 02 10010		050,61	050,61
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.09	01 5 02 10010	100	177,28	177,28
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.09	01 5 02 10010	200	839,56	839,56
Иные бюджетные ассигнования	606.07.09	01 5 02 10020	800	33,77	33,77
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	606.07.09	01 5 02 10020		991,69	991,69
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.09	01 5 02 10020	100	991,69	991,69

Социальная политика	606.10				6	6
Охрана семьи и детства	606.10.04				036,20	036,20
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие образования»	606.10.04	01 0 00 00000			6	6
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»	606.10.04	01 1 00 00000			036,20	036,20
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления бесплатного дошкольного образования»	606.10.04	01 1 01 00000			6	6
Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	606.10.04	01 1 01 76140			036,20	036,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.10.04	01 1 01 76140	200	89,20	89,20	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606.10.04	01 1 01 76140	300	947,00	947,00	
Отдел культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края	607				112	112
Образование	607.07				591,93	591,93
Дополнительное образование детей	607.07.03				591,93	591,93
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Культура Петровского городского округа Ставропольского края»	607.07.03	05 0 00 00000			14	14
Подпрограмма «Организация досуга и создание условий для обеспечения жителей округа услугами организаций культуры, дополнительного образования в сфере культуры»	607.07.03	05 1 00 00000			591,93	591,93
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры»	607.07.03	05 1 04 00000			14	14
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	607.07.03	05 1 04 11010			068,03	068,03
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607.07.03	05 1 04 11010	100	668,08	668,08	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607.07.03	05 1 04 11010	200	729,88	729,88	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607.07.03	05 1 04 11010	600	661,52	661,52	
Иные бюджетные ассигнования	607.07.03	05 1 04 11010	800	8,55	8,55	
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	607.07.03	05 1 04 20210		64,95	64,95	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607.07.03	05 1 04 20210	200	50,52	50,52	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	607.07.03	05 1 04 20210	600	14,43	14,43	
Расходы за счет прочих безвозмездных поступлений подведомственным учреждениям	607.07.03	05 1 04 20320		298,95	298,95	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607.07.03	05 1 04 20320	100	10,00	10,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	607.07.03	05 1 04 20320	200	288,95	288,95	
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	607.07.03	05 1 04 76890		160,00	160,00	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	607.07.03	05 1 04 76890	100	160,00	160,00	
Культура, кинематография	607.08				98	98
Культура	607.08.01				375,74	375,74
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Культура Петровского городского округа Ставропольского края»	607.08.01	05 0 00 00000			90	90
Подпрограмма «Организация досуга и создание условий для обеспечения жителей округа услугами организаций культуры, дополнительного образования в сфере культуры»	607.08.01	05 1 00 00000			432,64	432,64
Основное мероприятие «Сохранение и популяризация традиционной народной культуры в Петровском городском округе»	607.08.01	05 1 01 00000			65	65

персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва.

3.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных, являющиеся сотрудниками Совета депутатов, необходимо получить согласие на обработку их персональных данных согласно Приложению 1 к настоящему Положению, и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.2.5. При возникновении необходимости получения персональных данных сотрудника Совета депутатов от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении 4 к настоящему Положению.

3.2.6. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.2.7. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2.8. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются Советом депутатов для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться в Совете депутатов только при наличии согласия субъекта в письменной форме.

3.2.10. В случае смерти субъекта согласия на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

3.3. Доступ к персональным данным:

3.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается распоряжением председателя Совета депутатов. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Совета депутатов, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

3.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Совете депутатов под роспись;
- подписание сотрудником Соглашение о неразглашении персональных данных работника, представленная в Приложении 6 к настоящему Положению.

3.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя управляющего делами Совета депутатов в аппарате Совета депутатов;
- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

3.3.4. Всем сотрудникам Совета депутатов снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

3.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных:

3.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.4.2. Сотрудниками Совета депутатов, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

3.4.3. В целях информационного обеспечения деятельности в Совете депутатов могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и др.). Общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о сотруднике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию сотрудника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

3.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных:

3.5.1. Сотрудники обязаны предоставлять лицу, уполномоченному на прием документов в Совете депутатов, только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бес-

платный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Советом депутатов;
- правовое основание и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Совета депутатов, сведения о лицах (за исключением сотрудников Совета депутатов), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Советом депутатов или на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Совета депутатов, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- требование от сотрудников Совета депутатов уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- заявить о своем несогласии при отказе сотрудников Совета депутатов исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия);
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

3.5.3. Совет депутатов обязана безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Совет депутатов обязан уведомить субъекта и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

3.5.4. Все обращения сотрудников Совета депутатов и граждан по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных. Форма журнала представлена в Приложении 7 к настоящему Положению. Для регламентации порядка учета обращений субъектов персональных данных для получения доступа к своим персональным данным в Совете депутатов разрабатывается Инструкция по учету обращений субъектов персональных данных для доступа к своим персональным данным, с которой ознакамливаются все сотрудники Совета депутатов под роспись.

3.6. Передача персональных данных:

3.6.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудники Совета депутатов обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.6.2. В целях обеспечения контроля правомочности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении 8 к настоящему Положению, в целях контроля правомочности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.7. Хранение персональных данных:

3.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем



этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. В Совете депутатов хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.7.2. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета электронных носителей приведена в Приложении 9 к настоящему Положению.

3.7.3. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны отдела Совета депутатов.

3.7.5. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах Совета депутатов.

3.7.6. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Уничтожение персональных данных:

3.8.1. Обрабатываемые персональные данные должен уничтожать Совет депутатов (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Совета депутатов) в следующих случаях:

- в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.8.2. После уничтожения персональных данных необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.8.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течении, указанных выше сроков, Совет депутатов осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Совета депутатов) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.8.3. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта ликвидации персональных данных. Форма Акта ликвидации предусмотрена в Приложении 10 к настоящему Положению.

3.9. Совет депутатов назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

3.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Совете депутатов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Совета депутатов требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников Совета депутатов положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Совете депутатов;

- в случае нарушения в Совете депутатов требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3.11. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Совете депутатов и включающей:

- цели обработки персональных данных;

- категории обрабатываемых персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

- дату начала обработки персональных данных;

- срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения о наличии или об отсутствии транскрипционной передачи персо-

нальных данных в процессе их обработки;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Совете депутатов, иных работников Совета депутатов с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

3.12. Ответственный за обработку персональных данных в Совете депутатов несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Совете депутатов в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

#### 4. Защита персональных данных

4.1. Совет депутатов при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Совета депутатов.

4.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Совете депутатов являются:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальности знаний;

- обеспечение знания сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- грамотная организация процесса уничтожения информации;

- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Совета депутатов по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;

- разработка комплекта внутренних документов Совета депутатов, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

4.4. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных в Совете депутатов создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопредоступимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Совета депутатов: работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в Совете депутатов должны применяться:

- антивирусная защита;

- межсетевые экраны;

- разграничение прав доступа (пароли);

- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

5. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персо-

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	20280	200	484,80	484,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 2 01	20280	600	30,00	30,00
Расходы за счет прочих безвозмездных поступлений подведомственным учреждениям	606	07	02	01 2 01	20320		8	8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	20320	200	258,17	258,17
Муниципальная поддержка молодым специалистам	606	07	02	01 2 01	20590		304,67	304,67
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	02	01 2 01	20590	100	304,67	304,67
Оборудование транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации	606	07	02	01 2 01	20600		75,00	75,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	20600	200	65,00	65,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 2 01	20600	600	10,00	10,00
Приобретение, установка, подключение и обслуживание системы РСПИ «Стрелец-мониторинг»	606	07	02	01 2 01	20750		228,00	228,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	20750	200	192,00	192,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 2 01	20750	600	36,00	36,00
Расходы на обслуживание компьютерных программ	606	07	02	01 2 01	20880		334,40	334,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	20880	200	281,60	281,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 2 01	20880	600	52,80	52,80
Расходы по вывозу опасных отходов	606	07	02	01 2 01	20920		227,32	227,32
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	20920	200	205,54	205,54
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 2 01	20920	600	21,78	21,78
Расходы на обслуживание и реагирование тревожной сигнализации в муниципальных учреждениях	606	07	02	01 2 01	21000		476,58	476,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	21000	200	393,51	393,51
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 2 01	21000	600	83,07	83,07
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	606	07	02	01 2 01	21000		5	5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	02	01 2 01	21000	100	531,95	531,95
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606	07	02	01 2 01	21000	300	347,94	347,94
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях	606	07	02	01 2 01	221		221	223
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	02	01 2 01	221	100	752,97	752,97
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	02	01 2 01	221	200	404,01	480,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	02	01 2 01	221	600	103,80	892,69
Дополнительное образование детей	606	07	03				36	36
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие образования»	606	07	03	01 0 00	00000		36	36
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования»	606	07	03	01 3 00	00000		36	36

Основное мероприятие «Проведение мероприятий с детьми и молодежью и обеспечение деятельности организаций дополнительного образования»	606	07	03	01 3 01	00000		36	36
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	03	01 3 01	11010		343,52	343,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	03	01 3 01	11010	100	867,65	867,65
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	03	01 3 01	11010	200	674,94	674,94
Иные бюджетные ассигнования	606	07	03	01 3 01	11010	800	229,92	229,92
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	606	07	03	01 3 01	20210		193,86	193,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	03	01 3 01	20210	200	193,86	193,86
Мероприятия по содержанию и обслуживанию учреждений в отопительный сезон	606	07	03	01 3 01	20280		11,43	11,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	03	01 3 01	20280	200	11,43	11,43
Приобретение, установка, подключение и обслуживание системы РСПИ «Стрелец-мониторинг»	606	07	03	01 3 01	20750		48,00	48,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	03	01 3 01	20750	200	48,00	48,00
Расходы на обслуживание компьютерных программ	606	07	03	01 3 01	20880		76,00	76,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	03	01 3 01	20880	200	76,00	76,00
Расходы по вывозу опасных отходов	606	07	03	01 3 01	20920		12,06	12,06
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	03	01 3 01	20920	200	12,06	12,06
Расходы на обслуживание и реагирование тревожной сигнализации в муниципальных учреждениях	606	07	03	01 3 01	21000		110,76	110,76
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	03	01 3 01	21000	200	110,76	110,76
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	606	07	03	01 3 01	21000		118,90	118,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	03	01 3 01	21000	100	118,90	118,90
Молодежная политика	606	07	07				5	5
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие образования»	606	07	07	01 0 00	00000		4	4
Подпрограмма «Организация летнего отдыха и занятости несовершеннолетних»	606	07	07	01 4 00	00000		4	4
Основное мероприятие «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления несовершеннолетних»	606	07	07	01 4 01	00000		2	2
Организация питания детей в летних пришкольных лагерях	606	07	07	01 4 01	20870		414,58	414,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606	07	07	01 4 01	20870	200	498,87	498,87
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	07	01 4 02	20220	600	915,71	915,71
Основное мероприятие «Организация трудовой занятости детей»	606	07	07	01 4 02	00000		525,06	525,06
Трудоустройство школьников в летний период	606	07	07	01 4 02	20220		525,06	525,06
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606	07	07	01 4 02	20220	100	432,42	432,42
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	07	01 4 02	20220	600	92,64	92,64
Основное мероприятие «Организация загородного отдыха детей»	606	07	07	01 4 03	00000		1	1
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606	07	07	01 4 03	11010		114,34	114,34
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	07	01 4 03	11010	600	114,34	114,34
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	606	07	07	01 4 03	20210		238,89	238,89
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	07	07	01 4 03	20210	600	238,89	238,89
Расходы на обслуживание компьютерных программ	606	07	07	01 4 03	20880		19,00	19,00



Центральный аппарат	604.01.11	50 4 00 00000	500,00	500,00	
Резервные фонды органов местного самоуправления	604.01.11	50 4 00 20410	500,00	500,00	
Иные бюджетные ассигнования	604.01.11	50 4 00 20410	800	500,00	500,00
Другие общегосударственные вопросы	604.01.13		371,26	371,26	
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Управление финансами»	604.01.13	06 0 00 00000	371,26	371,26	
Подпрограмма «Повышение эффективности бюджетных расходов Петровского городского округа Ставропольского края»	604.01.13	06 1 00 00000	371,26	371,26	
Основное мероприятие «Организация планирования и исполнения бюджета городского округа»	604.01.13	06 1 01 00000	12	12	12
Целевые средства на реализацию указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	604.01.13	06 1 01 10100	12	12	12
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604.01.13	06 1 01 10100	100	726,80	726,80
Основное мероприятие «Обеспечение централизованного бухгалтерского обслуживания органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края»	604.01.13	06 1 03 00000	644,46	644,46	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	604.01.13	06 1 03 11010	644,46	644,46	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	604.01.13	06 1 03 11010	100	522,87	522,87
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	604.01.13	06 1 03 11010	2	2	2
Иные бюджетные ассигнования	604.01.13	06 1 03 11010	800	24,60	24,60
Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края	606		721	719	
Образование	606.07		186,39	737,98	
Дошкольное образование	606.07.01		294	296	
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие образования»	606.07.01	01 0 00 00000	458,88	101,88	
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»	606.07.01	01 1 00 00000	458,88	101,88	
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления бесплатного дошкольного образования»	606.07.01	01 1 01 00000	458,88	101,88	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606.07.01	01 1 01 11010	177	177	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.01	01 1 01 11010	100	550,49	550,49
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 11010	200	886,99	886,99
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606.07.01	01 1 01 11010	300	17,07	17,07
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 11010	600	980,09	980,09
Иные бюджетные ассигнования	606.07.01	01 1 01 11010	800	593,89	593,89
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	606.07.01	01 1 01 20210	336,57	336,57	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 20210	200	852,12	852,12
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 20210	600	484,45	484,45
Мероприятия по содержанию и обслуживанию учреждений в отопительный сезон	606.07.01	01 1 01 20280	324,66	324,66	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 20280	200	275,21	275,21
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 20280	600	49,45	49,45
Расходы за счет прочих безвозмездных поступлений подведомственным учреждениям	606.07.01	01 1 01 20320	9	9	9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 20320	200	846,97	846,97
Муниципальная поддержка молодым специалистам	606.07.01	01 1 01 20590	281,23	281,23	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.01	01 1 01 20590	100	281,23	281,23

Оборудование транспортных средств аппаратуры спутниковой навигации	606.07.01	01 1 01 20600	5,00	5,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 20600	200	5,00	5,00
Приобретение, установка, подключение и обслуживание системы РСПИ «Стрелка-мониторинг»	606.07.01	01 1 01 20750	384,00	384,00	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 20750	200	300,00	300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 20750	600	84,00	84,00
Расходы на обслуживание компьютерных программ	606.07.01	01 1 01 20880	461	20461,20	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 20880	200	437,20	437,20
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 20880	600	24,00	24,00
Расходы по вывозу опасных отходов	606.07.01	01 1 01 20920	312,88	312,88	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 20920	200	279,88	279,88
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 20920	600	33,00	33,00
Расходы на обслуживание и реагирование тревожной сигнализации в муниципальных учреждениях	606.07.01	01 1 01 21000	793,62	793,62	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.01	01 1 01 21000	200	627,48	627,48
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 21000	600	166,14	166,14
Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)	606.07.01	01 1 01 21000	953,61	953,61	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.01	01 1 01 21000	100	748,70	748,70
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	606.07.01	01 1 01 21000	300	204,91	204,91
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях	606.07.01	01 1 01 21000	99	101	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.01	01 1 01 21000	100	868,62	960,38
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.01	01 1 01 21000	600	861,99	413,23
Общее образование	606.07.02		908,35	816,94	
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие образования»	606.07.02	01 0 00 00000	908,35	816,94	
Подпрограмма «Развитие общего образования»	606.07.02	01 2 00 00000	908,35	816,94	
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления бесплатного общего образования»	606.07.02	01 2 01 00000	908,35	816,94	
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	606.07.02	01 2 01 11010	123	118	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	606.07.02	01 2 01 11010	100	116,04	807,05
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.02	01 2 01 11010	200	652,65	652,65
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.02	01 2 01 11010	600	295,23	070,14
Иные бюджетные ассигнования	606.07.02	01 2 01 11010	800	883,72	883,72
Проведение обязательных медицинских осмотров работников	606.07.02	01 2 01 20210	401,10	401,10	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	606.07.02	01 2 01 20210	200	814,15	814,15
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606.07.02	01 2 01 20210	600	586,95	586,95
Мероприятия по содержанию и обслуживанию учреждений в отопительный сезон	606.07.02	01 2 01 20280	514,80	514,80	

нальных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных.

5.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.7. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы: - о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, - об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

#### 6. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Совете депутатов, обработка персональных данных, которых необходима для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в Совете депутатов, осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с частью 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211.

6.2. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту; источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Совета депутатов, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

6.3. Субъект вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект.

6.4. Субъект имеет право требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.5. Сведения должны быть предоставлены субъекту оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.6. Сведения, указанные в пункте 6.2 настоящего Положения, предоставляются субъекту или его уполномоченному представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос может быть направлен в форме

электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Оператор вправе отказать субъекту в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.3 и 6.4 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

6.8. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту или его уполномоченному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными, при обращении субъекта или его уполномоченного представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

6.9. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте, или отказа в предоставлении персональных данных субъекту или его уполномоченному представителю, при их обращении, либо при получении запроса, оператор обязан дать мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта или его уполномоченного представителя, либо с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

6.10. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту.

6.11. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

6.12. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

6.13. Оператор обязан уведомить субъекта или его уполномоченного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.14. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

#### 7. Особенности передачи персональных данных третьим лицам

7.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Совет депутатов обязан сообщать персональные данные по надлежаше оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

7.3. При передаче персональных данных Совет депутатов соблюдает следующие условия: - не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия; - предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах и за пределы Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанных ими представителями их функций.

7.4. Совет депутатов вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение Совета депутатов). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Совета депутатов, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законом. В поручении Совета депутатов должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае если Совет депутатов поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Совет депутатов. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.



8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей персональные данные

8.1. Каждый сотрудник Совета депутатов, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков

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

Приложение 1 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающий(ая) \_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

даю согласие \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, в целях, связанных с осуществлением трудовой деятельности, прохождением муниципальной службы (нужное подчеркнуть) в аппарате Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и осуществлением всех действий, направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, касающихся вопросов обработки персональных данных, в том числе по направлению запросов, содержащих мои персональные данные, в компетентные органы в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей, любыми способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации для обработки персональных данных в пределах реализации указанных целей, для обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности муниципального имущества, а именно использовать мои персональные данные для: формирования кадровых документов и для выполнения всех требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе; осуществления расчетов по оплате труда и иным выплатам со мной, как работником, в информационных системах аппарата Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края; включения в резерв управленческих кадров Петровского городского округа Ставропольского края, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

Я даю согласие на совершение следующих действий оператора с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, использование, передачу, уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. Срок действия настоящего Соглашения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. При этом

ЗАЯВЛЕНИЕ о прекращении обработки персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

уничтожение персональных данных, содержащихся в моем личном деле, не производится.

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на предоставление персональных данных третьим лицам

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, даю согласие на передачу \_\_\_\_\_

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы) в:

межрайонную ИФНС России №3 по Ставропольскому краю;

государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и его управления;

государственное учреждение - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

военный комиссариат Ставропольского края;

Ставропольское отделение Сбербанка России №5230;

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»;

государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами).

Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе, Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных.

Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

Председателю Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края Лагунову В.О.

От \_\_\_\_\_ Зарегистрированного(ой)

Table with 10 columns: Name of activity, Code, Budget, etc. Includes categories like 'Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края' and 'Общественные мероприятия'.

Table with 10 columns: Name of activity, Code, Budget, etc. Includes categories like 'Общегосударственные вопросы', 'Другие общегосударственные вопросы', 'Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края'.



Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе	601 01 13	50 4 00 76610	238,90	238,90	1	1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601 01 13	50 4 00 76610	100,189,00	189,00	1	1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 01 13	50 4 00 76610	200,49,90	49,90	6	6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	601 03		231,25	231,25	6	6
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	601 03 09		231,25	231,25	6	6
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Межнациональные отношения, профилактика правонарушений, терроризма и поддержка казачества»	601 03 09	13 0 00 00000	231,25	231,25	6	6
Подпрограмма «Антитеррористическая защищенность и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	601 03 09	13 5 00 00000	231,25	231,25	6	6
Основное мероприятие «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий»	601 03 09	13 5 02 00000	231,25	231,25	6	6
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	601 03 09	13 5 02 11010	699,25	699,25	5	5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601 03 09	13 5 02 11010	100,339,22	339,22	5	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 03 09	13 5 02 11010	200,338,67	338,67	5	5
Иные бюджетные ассигнования	601 03 09	13 5 02 11010	800,21,36	21,36	5	5
Расходы за счет прочих безвозмездных поступлений подведомственным учреждениям	601 03 09	13 5 02 20320	232,00	232,00	5	5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601 03 09	13 5 02 20320	100,37,50	37,50	5	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 03 09	13 5 02 20320	200,194,50	194,50	5	5
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	601 03 09	13 5 02 20390	300,00	300,00	4	4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 03 09	13 5 02 20390	200,300,00	300,00	4	4
Национальная экономика	601 04		146,50	046,13	3	3
Сельское хозяйство и рыболовство	601 04 05		200,50	100,13	3	3
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»	601 04 05	09 0 00 00000	200,50	100,13	3	3
Подпрограмма «Обеспечение устойчивого развития сельскохозяйственного производства»	601 04 05	09 1 00 00000	200,50	100,13	3	3
Основное мероприятие «Развитие растениеводства»	601 04 05	09 1 01 00000	900,73	800,36	2	2
Расходы на проведение соревнований по итогам уборки	601 04 05	09 1 01 20660	300,00	300,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 05	09 1 01 20660	200,20,00	20,00	2	2
Иные бюджетные ассигнования	601 04 05	09 1 01 20660	800,280,00	280,00	2	2
Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства	601 04 05	09 1 01 R5410	169,46	169,46	2	2
Иные бюджетные ассигнования	601 04 05	09 1 01 R5410	800,169,46	169,46	2	2
Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат на приобретение элитных семян)	601 04 05	09 1 01 R5431	256,41	256,41	2	2
Иные бюджетные ассигнования	601 04 05	09 1 01 R5431	800,256,41	256,41	2	2
Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования)	601 04 05	09 1 01 R543B	174,86	74,49	2	2
Иные бюджетные ассигнования	601 04 05	09 1 01 R543B	800,174,86	74,49	2	2
Основное мероприятие «Развитие животноводства»	601 04 05	09 1 02 00000	299,77	299,77	2	2
Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах	601 04 05	09 1 02 76540	229,45	229,45	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 05	09 1 02 76540	200,229,45	229,45	2	2

Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз)	601 04 05	09 1 02 R5438	70,32	70,32	2	2
Иные бюджетные ассигнования	601 04 05	09 1 02 R5438	800,70,32	70,32	2	2
Другие вопросы в области национальной экономики	601 04 12		946,00	946,00	2	2
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата»	601 04 12	08 0 00 00000	390,00	390,00	2	2
Подпрограмма «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства»	601 04 12	08 1 00 00000	300,00	300,00	2	2
Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	601 04 12	08 1 01 00000	200,00	200,00	2	2
Поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	601 04 12	08 1 01 20290	200,00	200,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	08 1 01 20290	200,200,00	200,00	2	2
Основное мероприятие «Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности»	601 04 12	08 1 02 00000	100,00	100,00	2	2
Расходы на проведение конкурсов профессионального мастерства	601 04 12	08 1 02 20250	100,00	100,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	08 1 02 20250	200,100,00	100,00	2	2
Подпрограмма «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности и потребительского рынка»	601 04 12	08 2 00 00000	90,00	90,00	2	2
Основное мероприятие «Проведение ярмарок на территории округа с участием Ставропольских товаропроизводителей»	601 04 12	08 2 01 00000	30,00	30,00	2	2
Поддержка выставочно-ярмарочной деятельности	601 04 12	08 2 01 20490	30,00	30,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	08 2 01 20490	200,30,00	30,00	2	2
Основное мероприятие «Реализация комплекса мероприятий по развитию пищевой и перерабатывающей промышленности и потребительского рынка»	601 04 12	08 2 02 00000	60,00	60,00	2	2
Расходы на проведение мероприятий в области пищевой и перерабатывающей промышленности	601 04 12	08 2 02 20550	60,00	60,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	08 2 02 20550	200,60,00	60,00	2	2
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие градостроительства и архитектуры»	601 04 12	11 0 00 00000	400,00	400,00	2	2
Подпрограмма «Градостроительство и выполнение отдельных функций в области строительства и архитектуры»	601 04 12	11 1 00 00000	400,00	400,00	2	2
Основное мероприятие «Проведение комплексных кадастровых работ на территории Петровского городского округа»	601 04 12	11 1 02 00000	400,00	400,00	2	2
Оплата услуг по проведению межграниц земельных участков под строительство объектов, подготовка межевых и градостроительных планов	601 04 12	11 1 02 20330	300,00	300,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	11 1 02 20330	200,300,00	300,00	2	2
Проведение комплексных кадастровых работ	601 04 12	11 1 02 21040	100,00	100,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	11 1 02 21040	200,100,00	100,00	2	2
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Межнациональные отношения, профилактика правонарушений, терроризма и поддержка казачества»	601 04 12	13 0 00 00000	156,00	156,00	2	2
Подпрограмма «Гармонизация межнациональных и этноконфессиональных отношений, профилактика проявлений этнического и религиозного экстремизма на территории Петровского городского округа Ставропольского края»	601 04 12	13 1 00 00000	56,00	56,00	2	2
Основное мероприятие «Организационное, методическое обеспечение и информационное сопровождение сферы межнациональных и межконфессиональных отношений»	601 04 12	13 1 01 00000	16,00	16,00	2	2
Изготовление и распространение социальной рекламы, полиграфической продукции	601 04 12	13 1 01 20610	16,00	16,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	13 1 01 20610	200,16,00	16,00	2	2
Основное мероприятие «Развитие общероссийской гражданской идентичности, повышение уровня этнокультурной компетентности в молодежной среде и среди взрослого населения округа»	601 04 12	13 1 02 00000	40,00	40,00	2	2
Мероприятия, направленные на повышение уровня этнокультурной компетентности	601 04 12	13 1 02 20740	40,00	40,00	2	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601 04 12	13 1 02 20740	200,40,00	40,00	2	2
Подпрограмма «Муниципальная поддержка казачества»	601 04 12	13 2 00 00000	100,00	100,00	2	2

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
**Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи**  
 \_\_\_\_\_ (указать причину)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ  
 на получение персональных данных от третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ « О персональных данных» (согласен/не согласен) на получение моих персональных данных, а именно:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

Следующим лицам:  
 \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым предоставляются данные)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

Уважаемый \_\_\_\_\_ Уведомление  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 на основании \_\_\_\_\_ (номер и наименование документа),  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
 получил от \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
 следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:  
 \_\_\_\_\_ с целью:  
 Вы имеете право:  
 - на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края;  
 - на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;  
 - требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Настоящее уведомление на руки получил.  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 6  
 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

Соглашение о неразглашении персональных данных  
 Я, \_\_\_\_\_  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.  
 Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, регистрации; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; специальность; гражданство; паспортные данные; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; трудовой и общий стаж; доходы, полученные мной в Совете депутатов; сведения о воинском учете; социальные льготы; контактные телефоны; биометрические персональные данные (фотография).  
 В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных требования.  
 Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:  
 1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.  
 2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.  
 3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.  
 4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранящихся или обрабатываемых в \_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_.  
 5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.  
 6. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.  
 С Положением об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 7  
 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
 учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных

Дата начала ведения журнала: \_\_\_\_\_  
 Дата окончания ведения журнала: \_\_\_\_\_  
 Количество листов: \_\_\_\_\_

№	ФИО субъекта	Дата обращения	Цель обращения	Отметка об исполнении	ФИО исполнителя	Роспись
1	2	3	4	5	6	7



Приложение 8 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1375

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

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

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края (далее - Порядок).
2. Отделам и органам администрации Петровского городского округа Ставропольского края при осуществлении мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края руководствоваться данным Порядком.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление «Об утверждении Порядка мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края» вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 августа 2018 г. № 1375
Порядок мониторинга инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения

Мониторинг инвестиционной деятельности в Петровском городском округе Ставропольского края (далее – мониторинг, округ) осуществляется путем анализа документов и материалов, предоставленных инициаторами инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа, отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отделы и органы администрации, администрация округа). Мониторинг осуществляется в отношении: земельных участков, которые могут быть предоставлены субъектам инвестиционной деятельности; инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории округа; инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа.

2. Реестр инвестиционных площадок

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

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

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

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

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

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

Дата начала ведения журнала:
Дата окончания ведения журнала:
Количество листов:

Table with 6 columns: №, Сведения о запрашивающем лице (ФИО, адрес), Состав запрашиваемых персональных данных, Цель получения персональных данных, Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных, Подпись ответственного лица

Приложение 9 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Дата начала ведения журнала:
Дата окончания ведения журнала:
Количество листов:

Table with 8 columns: № п/п, Регистрационный номер электронного носителя, Вид (тип, модель) электронного носителя, Характер информации, которая будет содержаться на носителе, Дата регистрации электронного носителя, ФИО лица, регистрирующего носитель, Подпись лица, регистрирующего носитель, Сведения об уничтожении носителя/ информации (№ акта, дата)

Приложение 10 к Положению об обработке и защите персональных данных в Совете депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

АКТ № О ЗАТИРАНИИ/УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ/ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. г. Светлоград

Комиссия в составе:
Председатель: (ФИО)
Члены комиссии: (ФИО), (ФИО), (ФИО)

составила настоящий Акт о том, что в ее присутствии уничтожены следующие электронные носители персональных данных и иной конфиденциальной информации/ информация на следующих электронных носителях

Table with 5 columns: Регистрационный номер электронного носителя, Вид (тип, модель) электронного носителя, Характер информации, которая содержится на носителе, Причина, Способ уничтожения (физическое разрушение, форматирование, с использованием специальных средств (каких))

Председатель комиссии: (ФИО) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: (ФИО) \_\_\_\_\_

Отметку в «Журнал регистрации и учета электронных носителей персональных данных и иной конфиденциальной информации» произвел администратор информационной безопасности (ФИО) \_\_\_\_\_

Table with columns: Description of activity, Budget code, Amount, etc. Includes rows for 'Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации...', 'Центральный аппарат', 'Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления', etc.

Table with columns: Description of activity, Budget code, Amount, etc. Includes rows for 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', etc.



Социальное обеспечение и иные выплаты на- селению	670	01	13	50 4 00	77290	300	17,34
Иные бюджетные ассигнования	670	01	13	50 4 00	77290	800	0,80
Всего:							1,991
							923,64

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

Приложение 9  
к решению Совета депутатов  
Петровского городского округа  
Ставропольского края от 26.12.2017г. № 81  
(в редакции от 31.07.2018г. № 118)

#### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам (Рз), подразделам (ПР), целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов местного бюджета (Вед.) на плановый период 2019 и 2020 годов

(тыс.руб.)

Наименование	Вед.	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма по годам	
						2019	2020
Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края	600	01				4	4
Общегосударственные вопросы	600	01				496,76	496,76
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	600	01	03			390,68	390,68
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	600	01	03	50 0 00		390,68	390,68
Председатель представительного органа муниципального образования	600	01	03	50 1 00		538,86	538,86
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	600	01	03	10010		41,56	41,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	10010	100	41,56	41,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	10020	100	497,30	497,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	50 1 00		1	1
Центральный аппарат	600	01	03	50 4 00		851,82	851,82
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	600	01	03	10010		940,05	940,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	10010	100	151,40	151,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	600	01	03	10010	200	780,23	780,23
Иные бюджетные ассигнования	600	01	03	10010	800	8,42	8,42
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	600	01	03	50 4 00		911,77	911,77
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	600	01	03	10020	100	911,77	911,77
Другие общегосударственные вопросы	600	01	13	50 4 00		106,08	106,08
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Совершенствование организации деятельности органов местного самоуправления»	600	01	13	00000		106,08	106,08
Подпрограмма «Обеспечение публичной деятельности и информационной открытости органов местного самоуправления»	600	01	13	00000		106,08	106,08
Основное мероприятие «Освещение деятельности органов местного самоуправления Петровского городского округа в печатных средствах массовой информации»	600	01	13	00000		106,08	106,08
Публикация нормативных правовых актов органов местного самоуправления Петровского городского округа и иной официальной информации в СМИ	600	01	13	14 2 01	20810	106,08	106,08

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	600	01	13	14 2 01	20810	200	106,08	106,08
Администрация Петровского городского округа Ставропольского края	601					129,88	438,50	
Общегосударственные вопросы	601	01				994,31	1003,70	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	601	01	02			538,86	538,86	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	601	01	02	50 0 00		1	1	
Глава муниципального образования	601	01	02	50 3 00		538,86	538,86	
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	601	01	02	10010		41,56	41,56	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	02	50 3 00	100	41,56	41,56	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	601	01	02	50 3 00	10020	497,30	497,30	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	02	50 3 00	10020	497,30	497,30	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	601	01	04			53	53	
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие»	601	01	04	02 0 00		2	2	
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Социальное развитие» и общепрограммные мероприятия»	601	01	04	02 5 00		2	2	
Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы»	601	01	04	02 5 01		2	2	
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения	601	01	04	02 5 01	76100	532,37	532,37	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	02 5 01	76100	532,37	532,37	
Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования	601	01	04	02 5 01	76200	488,05	488,05	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	02 5 01	76200	488,05	488,05	
Муниципальная программа Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»	601	01	04	09 0 00		5	5	
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия»	601	01	04	09 2 00		5	5	
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности по реализации Программы»	601	01	04	09 2 01		5	5	
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	601	01	04	09 2 01	10010	299,43	299,43	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	09 2 01	10010	127,43	127,43	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	04	09 2 01	10010	200	172,00	
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	601	01	04	09 2 01	10020	610,29	610,29	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	09 2 01	10020	610,29	610,29	
Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства	601	01	04	09 2 01	76530	833,50	833,50	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	01	04	09 2 01	76530	100	817,12	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	601	01	04	09 2 01	76530	200	16,38	

Формирование и актуализация информации об инвестиционных проектах, планируемых к реализации на территории округа, осуществляется по форме паспорта инвестиционного проекта, планируемого к реализации на территории муниципального образования, в соответствии с приложением 3 к Порядку.  
Информация об инвестиционных проектах, планируемых к реализации на территории округа, размещается на Инвестиционном портале и ежеквартально обновляется.

#### 4. Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа

Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых на территории округа, осуществляется отделом стратегического планирования на основе данных и материалов, предоставленных инициаторами инвестиционных проектов и отделами и органами администрации, на основе данных предприятий и организаций, различных форм собственности, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории округа в сфере деятельности отделов и органов администрации.  
Формирование и актуализация информации об инвестиционных проектах, реализуемых на территории округа, осуществляется по форме в соответствии с приложением 4 к Порядку.  
Информация об инвестиционных проектах, реализуемых на территории округа, размещается на Инвестиционном портале и ежеквартально обновляется.

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

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

ФОРМА

#### ПАСПОРТ инвестиционной площадки на территории Петровского городского округа Ставропольского края

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

Удаленность участка от центра субъекта Российской Федерации, км.	
от центра муниципального образования, км.	
от центра ближайшего населенного пункта, км.	
от ближайших автомагистралей и автомобильных дорог, км.	
от ближайшей железнодорожной станции, км.	

Доступ к площадке	
Автомобильное сообщение (описание всех существующих автомобильных дорог ведущих к участку)	
Железнодорожное сообщение (описание железнодорожных подъездных путей (тип, протяженность, другое); при их отсутствии - информация о возможности и предполагаемой стоимости строительства ветки от ближайшей железной дороги, расстояние до точки, откуда возможно сообщение (км.))	
Иное сообщение	

Собственные транспортные коммуникации (на территории площадки)	
Тип коммуникации	
автодорога (тип, покрытие, протяженность и т.д.)	
ж/д ветка (тип, протяженность и т.д.)	
сети телекоммуникаций (телефон, интернет, иное)	

Характеристика инженерной инфраструктуры	
------------------------------------------	--

Вид инфраструктуры	Ед. измерения	Удаленность источника подключения (км), характеристика сетей и объектов инфраструктуры	Свободная мощность, или необходимые усовершенствования для возможности подключения	Тариф на подключение	Поставщики услуг (с указанием контактной информации)
Газоснабжение	куб. м/ч				
Электроснабжение	кВт/ч				
Водоснабжение	куб. м/ч				
Водоотведение	куб. м/ч				
Очистные сооружения	куб. м/ч				
Отопление	Гкал/ч				

Трудовые ресурсы					
Численность трудоспособного населения ближайшего населенного пункта (наименование)		тыс. чел.			
Численность трудоспособного населения муниципального образования, в котором находится площадка		тыс. чел.			
Численность трудоспособного населения соседних муниципальных образований (наименования)		тыс. чел.			

Основные параметры зданий и сооружений, расположенных на площадке								
Наименование здания, сооружения	Площадь, кв. м	Длина, ширина, сетка колонн	Этажность	Высота этажа, м	Строительный материал конструкций	Степень износа, %	Возможность расширения	Использование в настоящее время

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

Реестр  
инвестиционных площадок

ФОРМА



Table with 31 columns and 1 row. Columns include: № п/п, населенный пункт, улица или сведения о местоположении, тип инвестиционной площадки, название и содержание инвестиционного предложения, информация о земельном участке, право третьих лиц, основные сведения о расположении площадки, инфраструктура инвестиционной площадки.

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

Table with 2 columns and 15 rows. Columns include: Наименование инвестиционного проекта, Отрасль, к которой относится инвестиционный проект, Инициатор инвестиционного проекта, Контактная информация, Место реализации инвестиционного проекта, Краткое описание инвестиционного проекта, Наличие земельного участка, Имеющаяся инфраструктура, Стоимость инвестиционного проекта, Предполагаемый срок окупаемости, Срок реализации инвестиционного проекта, Количество создаваемых рабочих мест, фактически с начала реализации, Информация о ходе реализации проекта на текущем этапе, Объем освоенных инвестиций, Объем налоговых поступлений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1376

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

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

- 1. Утвердить прилагаемые:
1.1. Порядок предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.
1.2. Положение о конкурсной комиссии по предоставлению грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.
1.3. Состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П.
3. Настоящее постановление «О порядке предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А. Захарченко

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

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

1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Поддержка и разви-

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

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

Table with 2 columns and 15 rows. Columns include: Наименование инвестиционного проекта, Краткое описание инвестиционного проекта, Отрасль, к которой относится инвестиционный проект, Инициатор инвестиционного проекта, адрес местонахождения, контактная информация, Предполагаемый объем инвестиций, Срок реализации инвестиционного проекта, Степень проработки инвестиционного проекта, Количество создаваемых рабочих мест, Наличие земельного участка, Инфраструктурное обеспечение инвестиционного проекта, потребность в электроэнергии, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение, полезные пути, транспортная нагрузка, количество грузовых автомашин.

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

ИНФОРМАЦИЯ

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

(перечислить основания прекращения) Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить \_\_\_\_\_. Телефон для справок: \_\_\_\_\_.

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

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

(М.П.)

Приложение 9

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

ФОРМА

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

Гр. \_\_\_\_\_
Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
дата выдачи: \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_
кем выдан: \_\_\_\_\_
Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании \_\_\_\_\_
Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты (подчеркнуть)
Прошу выплачивать назначенную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_ номер ОСБ и его структурного подразделения
□□□□/□□□□□, лицевой счет □□□□□ □□□ □ □□□□ □□□□□□□□
Почтовое отделение \_\_\_\_\_
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_
Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_
Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.
Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, изменении состава семьи, перемене места жительства и других обстоятельств.
Я предупрежден об ответственности за предоставлении неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.
Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.
Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_
Подпись получателя \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление
Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_
принято специалистом «\_\_» \_\_\_\_\_ г. Регистрационный номер № \_\_\_\_\_
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 10

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

Штамп органа соцзащиты

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

Дана в том, что гражданин: ФИО \_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

получает: Ежемесячная денежная выплата реабилитированным лицам и лицам, признанных пострадавшими от политических репрессий, источник финансирования: Средства регионального бюджета

ЕДВ в размере \_\_\_\_\_ руб.

Начальник отдела

М.П. \_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_ (ФИО.)

Приложение 11

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

Журнал

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

Table with 10 columns: № п/п, Дата и время приема заявления, Фамилия, имя, отчество заявителя, Адрес регистрации (проживания), Содержание обращения, Размер выплаты, Период выплаты, № личного дела, Перечень принятых документов, их количество в листах, Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Продолжение публикации решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 31.07.2018г. № 118. Начало опубликовано в газете «Вестник Петровского городского округа» № 53 от 25.09.2018г.

Table with 10 columns: Код, Наименование, Кол-во, Цена, Сумма, Кол-во, Цена, Сумма, Кол-во, Цена, Сумма. Rows include: Расходы на выплаты персоналу, Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований, Администрация муниципального образования села Шведино, Другие общегосударственные вопросы, Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Центральный аппарат, Проведение мероприятий по преобразованию муниципальных образований, Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований, Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.



политических  
Репрессий» (далее - ЕДВ) по категории: \_\_\_\_\_,  
на основании того, что \_\_\_\_\_  
(перечислить основания для отказа)

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

Решение проверил \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приняло решение \_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее - ЕДВ).  
Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. пожизненно.

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

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ выплаты)

Телефон для справок: \_\_\_\_\_  
Напоминаем, что Вы должны известить орган соцзащиты о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, не позднее чем в десятидневный срок

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

(М.П.)

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приняло решение \_\_\_\_\_

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

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

(М.П.)

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Гражданину \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_, номер ПКУ \_\_\_\_\_, прекратить осуществление ЕДВ по категории: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_

Основание прекращения \_\_\_\_\_ (перечислить основания для прекращения)

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

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Решение подготовил \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

Уведомление  
о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приняло решение \_\_\_\_\_ (наименование органа соцзащиты)

те малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Петровского городского округа Ставропольского края «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата», утвержденной постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 16 (далее — Порядок, Подпрограмма).

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

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

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

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

Право на получение гранта предоставляется субъектам МСП только один раз.

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

приобретение производственных помещений, технологического и офисного оборудования, автотранспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств; приобретение строительных материалов для строительства, реконструкции здания (части здания), сооружения; модернизация производства товаров, монтаж оборудования, пусконаладочные работы;

аренда нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

разработка Интернет-сайтов, программного обеспечения; приобретение программного обеспечения;

организация доступа к телефонной связи (установка телефонов); подключение к инженерным сетям, включая электроснабжение, водоснабжение и водоотвод, теплоснабжение;

создание и развитие негосударственных учреждений дошкольного образования;

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

развитие туризма и его инфраструктуры;

приобретение животных, продукции растениеводства.

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

промышленность;

обрабатывающая промышленность;

сельское хозяйство;

строительство и производство строительных материалов;

транспорт;

жилищно - коммунальное хозяйство;

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

инновационная сфера.

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

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

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

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

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

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

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

5) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

6) бизнес - план (технично-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности (далее - бизнес-проект) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

7) справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников субъекта МСП, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя;

8) копии договоров, заключенных субъектом МСП, обеспечивающих целевые расходы, произведенные субъектами МСП, связанные с их предпринимательской деятельностью в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

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

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

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

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

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

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

13. Администрация городского округа осуществляет:

определение даты начала и даты окончания приема от заявителей документов для участия в конкурсном отборе;

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

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

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

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

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

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

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

экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта;

количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта;

место реализации бизнес - проекта;

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

доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта;

соответствие приоритетной целевой группе.

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

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

18. Субъект МСП, подавший заявку для участия в конкурсном отборе, извещается о дате и месте проведения заседания конкурсной комиссии не менее чем за 3 рабочих дня.

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



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

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

имеющих задолженность в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

имеющих задолженность по выплате заработной платы; осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющихся кредитными организациями (за исключением потребительских кооперативов), страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере торговли и игорного бизнеса;

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

являющихся нерезидентами Российской Федерации;

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

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

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

недостоверность представленной получателем гранта информации.

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

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

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

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

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

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

неисполнения условий предоставления гранта;

установления факта представления администрации городского округа ложных сведений;

установления факта нецелевого использования гранта.

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

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

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

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

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

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(полное фирменное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) на финансирование части целевых расходов, произведенных в соответствии с бизнес-планом \_\_\_\_\_

(наименование проекта)

в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек. Представленный бизнес - план прошу отнести к приоритетной целевой группе по виду экономической деятельности: \_\_\_\_\_

(наименование)

Бизнес-планом \_\_\_\_\_

(наименование проекта)

предусмотрен следующий вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

- 1. Анкета заявителя;
2. Для юридического лица:
2.1. Копии учредительных документов и всех изменений к ним, заверенные нотариально;
2.2. Копии бухгалтерского баланса и отчета о прибыли и убытках за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет;
3. Для индивидуального предпринимателя:
3.1. Копию документа, удостоверяющего личность, заверенную нотариально;
3.2. Копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 3 по Ставропольскому краю по месту постановки на налоговый учет;
4. Копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае, если осуществляемый вид деятельности подлежит лицензированию);
5. Бизнес - план (техничко-экономическое обоснование) по выбранному виду деятельности;
6. Справку с указанием среднего уровня заработной платы всех работников;
7. Копии договоров, обеспечивающих целевые расходы;
8. Иные документы.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Приложение 2

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

АНКЕТА

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

В \_\_\_\_\_ (наименование органа по труду и СЗН или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ , кем выдан: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ ; иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: \_\_\_\_\_ , адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): \_\_\_\_\_

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

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

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

\_\_\_\_\_, номер регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

ОСБ и его структурного подразделения \_\_\_\_\_ или регистрации по месту пребывания (нужное обвести) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, лицевой счет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, лицевой счет: \_\_\_\_\_

(линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_ (управление или МФЦ)

(фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов) \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_ г. (дата)

Номер в программном комплексе \_\_\_\_\_ . Приняты копии документов:

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указать район или город)

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

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

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по местуэлектронной почтой по телефону по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении: \_\_\_\_\_ место для отметки: \_\_\_\_\_

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

электронной почтой, указанной в заявлении \_\_\_\_\_

По телефону, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи расписки \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ . Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_

Приложение 3

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

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

основание: Закон Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»

Назначить \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспортсерии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ , проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

номерПКУ \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_

категория получателя: \_\_\_\_\_ документ, на основании которого назначена ЕДВ: \_\_\_\_\_

способ выплаты согласно заявлению: \_\_\_\_\_ (способ выплаты, выплатаные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_

ЕДВ в размере \_\_\_\_\_ рублей, на период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ пожизненно

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

\_\_\_\_\_ (должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решениепроверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Решениеподготовил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4

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

ФОРМА

(наименование органа соцзащиты)

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспортсерии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ , проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

номерПКУ \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_

дата подачи заявления на ЕДВ \_\_\_\_\_

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв



5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ в письменной форме на...

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на...

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием...

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием...

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, подлежит рассмотрению...

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого...

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры...

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю...

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным...

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество...

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о...

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...

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается...

5.10. В рассмотрении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного...

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены...

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же...

5.11. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений...

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста...

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий...

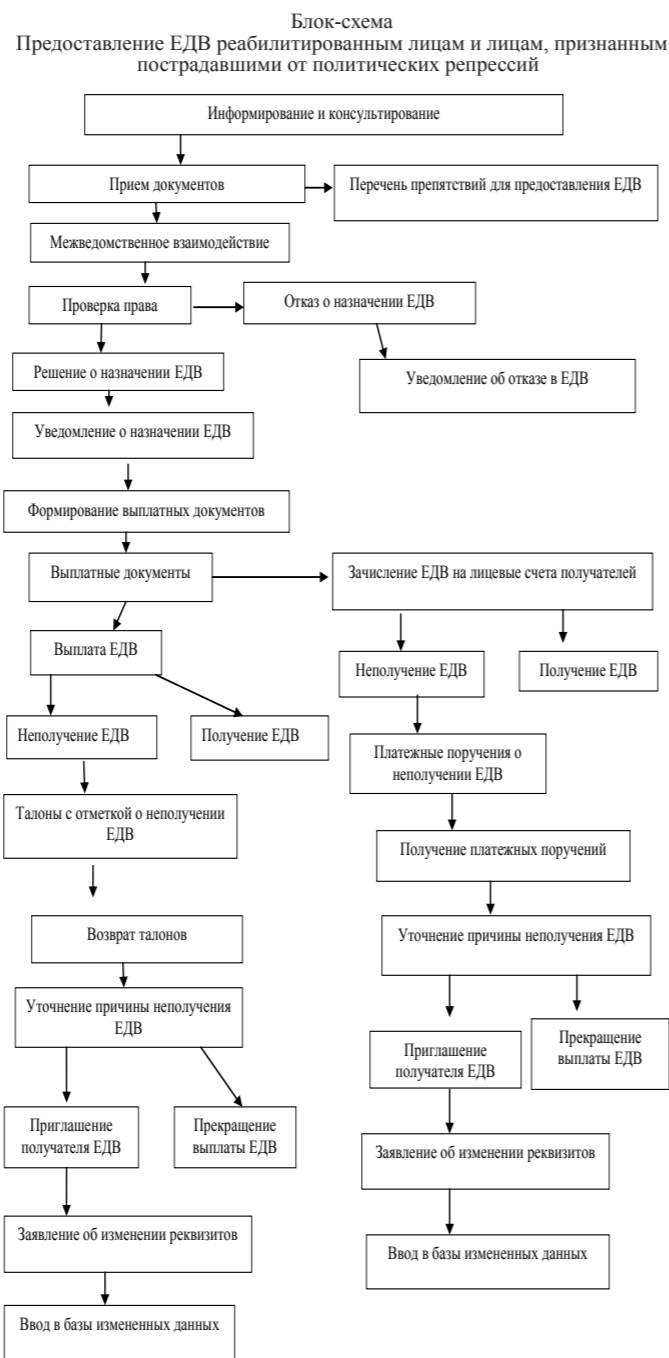
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения...

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного...

Управляющий делами администрации Петровского городского округа...

Приложение 1 к административному регламенту предоставления...

администрации Петровского городского округа Ставропольского края...



Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением труда...

ФОРМА

1) Для юридического лица: а) Полное и сокращенное наименование юридического лица б) Предыдущие полные и сокращенные наименования...

Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3 к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа...

- Структура бизнес-плана: 1) общее описание проекта; 2) общее описание субъекта малого (среднего) предпринимательства;

1. Общее описание проекта Наименование, сущность и срок реализации предлагаемого проекта.

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства. Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта...

2. Общее описание субъекта малого и среднего предпринимательства. Вид экономической деятельности, дата регистрации субъекта...

ков у субъекта малого и среднего предпринимательства в настоящее время (перечислить должности, на основании штатного расписания с указанием заработной платы по категориям работников и среднемесячной заработной платы работников).

3. Описание товаров, работ и услуг. Перечень и краткое описание товаров, работ и услуг, предлагаемых...

4. План маркетинга, включающий анализ рисков по проекту. Перечень потенциальных потребителей товаров, работ и услуг, порядок осуществления и географические пределы сбыта...

5. Производственный план Описание производственной программы субъекта малого и среднего предпринимательства.

6. Календарный план Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации (приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.).

7. Финансовый план Объем и назначение финансовых ресурсов, необходимых для реализации проекта (общая стоимость проекта, в том числе бюджетные средства).

В каком объеме вкладываются собственные средства, например: заработная плата, аренда, приобретение основных средств, приобретение оборотных средств, другое (указать).

Table with 5 columns: № п/п, Наименование этапа проекта, Дата начала, Дата окончания, Стоимость этапа.

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

Table with 5 columns: Месяц, порядковый номер, название, 1, 2, 3, 4, 24.

Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (подпись) (расшифровка подписи)

Table with 5 columns: Месяц, порядковый номер, название, 1, 2, 3, 4, 24.

Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

БАЛЬНАЯ ШКАЛА



## ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ПО КРИТЕРИЯМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Критерии оценки представленных на конкурсный отбор документов:
- 1.1. Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта:
- 1.1.1. Экономическая эффективность проекта – доход (выручка) по бизнес - проекту по отношению к затратам (в течение 24 мес.): больше или равен 1 – 100 баллов; от 0,50 до 1,00 – 75 баллов; от 0,25 до 0,50 – 50 баллов; до 0,25 – 0 баллов.
- 1.1.2. Бюджетная эффективность проекта – величина планируемых налоговых платежей в бюджет Ставропольского края и бюджет Петровского городского округа Ставропольского края по отношению к размеру предоставленного гранта (в течение 24 мес.): больше или равна 1 – 100 баллов; от 0,50 до 1,00 – 75 баллов; от 0,25 до 0,50 – 50 баллов; до 0,25 – 0 баллов.

- 1.2. Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта: свыше 5 рабочих мест – 100 баллов; свыше 3 до 5 рабочих мест включительно – 80 баллов; от 1 до 3 рабочих мест включительно – 60 баллов; не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест – 0 баллов.
- 1.3. Место реализации бизнес - проекта: населенные пункты Петровского городского округа Ставропольского края – 100 баллов; г. Светлоград – 80 баллов.

- 1.4. Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе Ставропольского края по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю: соответствует или превышает среднемесячную по району – 100 баллов; ниже среднемесячной по району на 20 процентов – 80 баллов; ниже среднемесячной по району более чем на 20 процентов, но не более чем на 50 процентов – 60 баллов; ниже среднемесячной по району более чем на 50 процентов – 0 баллов.

- 1.5. Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта: более 50 процентов собственных средств – 100 баллов; свыше 30 до 50 процентов включительно собственных средств – 75 баллов; от 20 процентов до 30 процентов включительно собственных средств – 50 баллов; менее 20 процентов собственных средств – 0 баллов.

- 1.6. Соответствие приоритетной целевой группе: наличие – 100 баллов; отсутствие – 0 баллов.
2. Оценка целесообразности предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее – оценка эффективности предоставления грантов) по следующей формуле:

где:  
Э – эффективность предоставления грантов;  
б<sub>i</sub> – балл оценки i-го критерия;  
р – весовой коэффициент i-го критерия;  
К – общее число критериев.

Сумма весовых коэффициентов по всем критериям равна 1,0.  
Значения весовых коэффициентов в зависимости от степени важности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Значения весовых коэффициентов критериев предоставления гранта

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

Максимально возможная оценка эффективности предоставления грантов – 100 баллов.

Таблица 2

Оценка соответствия инвестиционного проекта критериям предоставления гранта

№ п/п	Критерий	Значение критерия	Балл оценки, (б)	Весовой коэффициент критерия, р	Средневзвешенный балл, (б * р)
1.	Экономическая и бюджетная эффективность бизнес - проекта, в том числе:			0,2	
1.1.	экономическая эффективность бизнес - проекта			0,1	
1.2.	бюджетная эффективность бизнес - проекта			0,1	
2.	Количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации бизнес - проекта			0,2	
3.	Место реализации бизнес -проекта			0,1	
4.	Уровень среднемесячной заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) планируемых к принятию на работу, к среднемесячной заработной плате в Петровском городском округе данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю			0,20	
5.	Доля собственных средств субъекта малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес - проекта			0,1	
6.	Соответствие приоритетной целевой группе			0,2	
Оценка целесообразности предоставления гранта				1,0	

3. Гранты не могут предоставляться субъектам малого и среднего предпринимательства, набравшим по результатам оценки эффективности предоставления грантов менее 61,5 баллов.

## Приложение 5

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

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

о предоставлении грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

г. Светлоград «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края, в лице главы Петровского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об администрации, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование субъекта малого предпринимательства) именуемый в дальнейшем «Получатель гранта», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые

Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления гранта за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации подпрограммы «Поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата».

## 2. Предмет Договора

2.1. Предметом настоящего Договора является предоставление «Администрации округа» «Получателю гранта» целевых бюджетных средств (далее – бюджетные средства) в форме субсидии в целях возмещения затрат на финансирование бизнес - плана \_\_\_\_\_ в размере, предусмотренном пунктом 3.1.1 раздела 3 настоящего Договора.

## 3. Обязанности Сторон

3.1. «Администрация округа» обязуется:

3.1.1. Предоставить «Получателю гранта» бюджетные средства в форме субсидии в сумме \_\_\_\_\_ рублей на осуществление «Получателем гранта» расходов по \_\_\_\_\_, предусмотренных бизнес - планом.

3.1.2. Обеспечить своевременное перечисление «Получателю гранта» бюджетных средств в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

3.2. «Получатель гранта» обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе подать жалобу:

- лично в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
- лично в Управление;
- в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края;
- в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Управление;
- в электронном виде посредством использования:

- официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://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](http://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](http://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](http://www.mfcsv@yandex.ru)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://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](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 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 настоящей 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:

- 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;
- 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;
- 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.



рабочих дня.

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

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

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю почтовой связью, а также при желании заявителя в электронном виде; его копия помещается в личное дело получателя ЕДВ.

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

#### 3.2.8. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток

3.2.1. Сохранить на период не менее 12 месяцев со дня предоставления гранта существующие рабочие места работников.

3.2.2. Обеспечить на период не менее 12 месяцев, начиная с месяца, следующего за месяцем получения гранта, уровень среднемесячной начисленной заработной платы не ниже величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения в Ставропольском крае.

3.2.3. Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставлять в «Администрацию округа» отчет о деятельности получателя гранта с приложением финансовых и иных документов подтверждающих расходование средств гранта, согласно приложению 1 к настоящему договору, а также копии документов с отметкой соответствующего органа, трудовых договоров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг «Получателю гранта» третьими лицами.

3.2.4. Возвратить в бюджет Петровского городского округа Ставропольского края в полном объеме суммы предоставленного гранта в случае нарушения условий предоставления грантов.

3.2.5. Выполнять иные обязательства установленные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. «Получатель гранта» несет ответственность за целевое и эффективное использование выделенного гранта, а также за достоверность представленных отчетов о ходе реализации проекта, финансовых и иных документов, подтверждающих расходование средств гранта, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок финансирования

4.1. Бюджетные средства, указанные в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Договора, предоставляются «Администрацией округа» путём прямого безналичного перечисления на банковский счёт «Получателю гранта».

#### 5. Мониторинг и контроль за целевым использованием бюджетных средств.

5.1. Отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации городского округа осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, предоставленных «Получателю гранта».

5.2. «Получатель гранта» ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставляет в отдел развития предпринимательства администрации городского округа:

- отчет об использовании целевых бюджетных средств, согласно приложению 1 к настоящему Договору с приложением подтверждающих документов о целевом использовании бюджетных средств, а также копии документов с отметкой соответствующего органа, трудовых договоров с работниками и гражданско-правовых договоров на оказание услуг «Получателю гранта» третьими лицами;

- информацию о выполнении бизнес плана в период действия Договора.

#### 6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством.

6.2. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также при непредставлении в срок отчетов предусмотренных пунктом 5.2. «Получатель гранта» в беспорядном порядке по письменному требованию «Администрации округа» производит возврат бюджетных средств на лицевой счёт «Администрации округа».

6.3. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются Сторонами путём переговоров. В случае невозможности урегулирования разногласий путём переговоров спорный вопрос передаётся на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

#### 7. Расторжение Договора

7.1. Условия настоящего Договора имеют обязательную одинаковую силу для Сторон и могут быть изменены по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа.

7.2. В одностороннем порядке Договор может быть расторгнут «Администрацией округа» в случае существенного нарушения «Получателем гранта» условий Договора.

7.3. «Получатель гранта» не имеет права передавать права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия «Администрации округа».

#### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством.

8.4. Стороны обязаны оповещать друг друга в письменной форме по всем происходящим изменениям статуса и реквизитов в течение 10 календарных дней со дня соответствующего изменения.

8.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 9. Адреса и реквизиты сторон

АДМИНИСТРАЦИЯ:	ПОЛУЧАТЕЛЬ:

(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		М.П.	

Приложение 1  
к Договору № \_\_\_ от предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Отчет о деятельности получателя гранта  
за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Сведения о целевом использовании гранта

Дата	Наименование произведенных целевых расходов	Реквизиты поставщика	Количество	Цена за ед. (рублей)	Сумма фактически произведенных расходов (рублей)	80% от фактически произведенных расходов (рублей)	Сумма предоставленного гранта (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

Финансово-экономические показатели деятельности получателя гранта

Выручка от реализации товаров, работ, услуг за отчетный период	Численность зарегистрированных работников (включая индивидуального предпринимателя-получателя гранта)	Средняя заработная плата	Применяемая система налогообложения	Сумма уплаченных налогов за отчетный период (рублей)

Примечание. Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_ листах прилагаем.

Директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Приложение 6  
к Порядку предоставления грантов за счет средств бюджета Петровского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

#### РЕЕСТР

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

№ п/п	Наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуально-предпринимателя) - получателя гранта	Банковские реквизиты получателя гранта	Номер и дата договора по предоставлению гранта	Сумма гранта, руб.
1	2	3	4	5

Глава Петровского городского округа Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

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

#### ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства (далее МСП) - получателей грантов (в форме субсидий) из бюджета Петровского городского округа Ставропольского края (далее - городского округа) в рамках реализации отдельных мероприятий подпрограммы «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Модернизация экономики и улучшение инвестиционного климата» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями



Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Петровского городского округа Ставропольского края, настоящим Положением.

## 2. Основные функции и права комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции: рассматривает представленные субъектами МСП (далее - заявители) заявки на соответствие условиям предоставления грантов, установленных Положением о порядке предоставления грантов из бюджета городского округа субъектам МСП;

определяет Получателей, которым могут быть предоставлены гранты и размеры предоставляемых грантов; обеспечивает конфиденциальность представленной информации; принимает решение о возврате Получателями грантов в случае не целевого использования грантов.

2.2. Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.3. Комиссия вправе: приглашать участников конкурсного отбора на заседания Комиссии для получения разъяснений по представленным документам; отказывать субъектам МСП в предоставлении грантов в случае несоответствия требованиям Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета городского округа субъектам МСП.

## 3. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии: руководит деятельностью комиссии, определяет место и время проведения заседаний комиссии; председательствует на заседаниях комиссии; определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов; осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Заместитель председателя комиссии исполняет функции председателя комиссии при его отсутствии на заседании комиссии.

## 4. Порядок и организация работы комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

4.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания, ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

4.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.4. Решение комиссии на предоставление грантов Получателям и их размер принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (при его отсутствии на заседании – заместителя председателя комиссии).

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании.

4.6. О решении комиссии Получатели грантов информируются секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания подведения итогов конкурсного отбора.

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

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

## СОСТАВ

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

Захарченко Александр глава Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Сухомлинова Вера Павловна первый заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

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

## Члены комиссии:

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

Барыленко Виктор Дмитриевич заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г. г. Светлоград № 1377

О внесении изменения в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с пунктом 2.1 Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, утвержденного приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15.04.2011 № 61/01-07 о/д и в целях расширения группы товаров, реализуемых на ярмарках на территории Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение 4 «Группы товаров для продажи на ярмарках на территории Петровского городского округа Ставропольского края» к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края», изложив его в новой редакции согласно приложению.

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

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

4. Настоящее постановление «О внесении изменения в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Приложение 4  
к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 951 (в ред. от 09 августа 2018 г. № 1377)

Группы товаров для продажи на ярмарках на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Продовольственные товары, в том числе плодовоовощная продукция и бахчевые культуры (за исключением продовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарках согласно приказа комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края».
2. Посадочный и озеленительный материал.
3. Ели и сосны (новогодняя ярмарка).
4. Непродовольственные товары.

Управляющий делами администрации

использованием средств Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного (ведомственного) запроса.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок 7 рабочих дней для принятия решения о назначении и выплате ЕДВ исчисляется со дня поступления в Управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 7<sup>3</sup> Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

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

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

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

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

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

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя присваивание пакета документов номера, формирование личного дела, ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, формирование проекта решения о назначении и выплате ЕДВ (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), либо проекта решения об отказе в назначении ЕДВ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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

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

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ формирует личное дело, вводит информацию об обращении и подает запроса на получение государственной услуги в АИС АСП, проверяет право заявителя на назначение ЕДВ, готовит проект решения о назначении ЕДВ либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ, а также проект уведомления о назначении ЕДВ (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) или проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), сформированное личное дело передается начальнику отдела для проверки.

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

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

Специалист Управления, ответственный за назначение ЕДВ, приобщает в

личное дело решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и копию соответствующего уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за формирование выplatных документов Управления передает утвержденные выplatные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и (или) до-ставочные организации.

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

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

3.2.6. Изменение выplatных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

3.2.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры два



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги;

формирование выписных документов;

изменение выписных реквизитов и иных учетных данных получателя ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

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

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

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с

Петровского городского округа  
Ставропольского края  
В.В.Редькин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1393

О создании экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края

В соответствии с Законом Ставропольского края от 29 июля 2009 года № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать экспертную комиссию для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края.

2.2. Положение об экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 29 января 2016 года № 59 «Об оценке предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается».

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

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края  
от 09 августа 2018 г. № 1393

### СОСТАВ

экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края

Сергеева Елена Ивановна заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель экспертной комиссии

Бут Марина Алексеевна начальник отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя экспертной комиссии

Портянко Галина Николаевна главный специалист отдела социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь экспертной комиссии

Члены экспертной комиссии:

Бородухин Василий Васильевич атаман Светлоградского станичного казачьего общества Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества (по согласованию)

Журавлева Ольга Васильевна уполномоченный по правам ребенка в Петровском районе Ставропольского края (по согласованию)

Латышева Евгения Петровна районный врач-педиатр государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница» (по согласованию)

Манько Ольга Алексеевна директор муниципального казенного учреждения «Молодежный центр «Импульс»

Перепелица Владимир Иванович начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Петровскому городскому округу (по согласованию)

Писаренко Юрий Николаевич заместитель начальника полиции – начальник по охране общественного порядка полиции отдела МВД России по Петровскому городскому округу (по согласованию)

Поляничко Татьяна Валерьевна заместитель начальника отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Сухотько Анна Павловна начальник отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Тихонов Анатолий Николаевич директор государственного казенного учреждения социального обслуживания «Светлоградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (по согласованию)

Харченко Татьяна Владимировна ведущий специалист отдела назначения социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Черниговский Виталий Николаевич ведущий специалист отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Шаповалов Анатолий Дмитриевич директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский сельскохозяйственный региональный колледж» (по согласованию)

Шевченко Наталья Анатольевна начальник отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

Утверждено  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 09  
августа 2018 г. № 1393

### ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края

#### 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия для оценки предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, в Петровском городском округе Ставропольского края, нахождение несовершеннолетних в которых может принести вред здоровью лиц, не достигших возраста 18 лет, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, а также общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение лиц, не достигших возраста 16 лет, без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей (далее – места, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми нормативными актами, норматив-



ными актами Петровского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Предложения в комиссию об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, вносятся органами государственной власти Ставропольского края, органами и отделами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, юридическими лицами и гражданами (далее – инициаторы предложений).

## 2. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Прием и регистрация поступивших предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.
- 2.2. Анализ поступивших предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.
- 2.3. Принятие решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комиссии.

## 3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.2. Положение о Комиссии утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии в количестве не менее 10 человек. Персональный состав Комиссии может дополняться и изменяться.

3.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с требованиями Закона Ставропольского края от 29 июля 2009 года № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних».

3.5. Председатель Комиссии:

- координирует деятельность Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- обобщает поступившие от членов Комиссии предложения по рассматриваемым вопросам;
- запрашивает информацию у отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов внутренних дел, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организаций и учреждений различных форм собственности, общественных объединений материалы, необходимые для выполнения задач Комиссии;
- заслушивает на своих заседаниях представителей отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, организаций и учреждений различных форм собственности, общественных объединений, относящихся к сфере деятельности Комиссии;
- к участию в работе Комиссии при необходимости привлекает соответствующих экспертов.

В случае отсутствия председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами, формирует повестку дня заседания Комиссии, а также осуществляет подготовку проектов ее решений, оформляет протокол заседания Комиссии.

3.7. Основной формой работы Комиссии является заседание. Поступившие в Комиссию предложения об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, вместе с представленными материалами, обосновывающими данные предложения, рассматриваются в тридцатидневный срок со дня их поступления в Комиссию.

3.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председательствующего Комиссии является решающим. Заседание считается правомочным, если в нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством.

3.9. По результатам рассмотрения предложений Комиссия принимает решение в виде заключения, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии, где определяется перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, указывается наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), в ведении которого находится такое место, его индивидуальный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер, а также адрес места, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.

3.10. Заключение экспертной комиссии в пятидневный срок со дня проведения заседания направляется главе Петровского городского округа Ставропольского края, который отписывает данное заключение в отдел социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края для подготовки проекта нормативного правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об определении перечня мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается.

3.11. Перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, определяется нормативным правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в котором указываются наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), в ведении которого находится такое место, его индивидуальный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер, а также адрес места, нахождение несовершеннолетних в котором не допускается.

Копия нормативного правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об определении перечня мест, нахождение

несовершеннолетних в которых не допускается, в трехдневный срок со дня принятия направляется отделом социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края юридическому лицу или гражданину, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в отношении которого принято решение о включении используемого им объекта в перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, а также заявителю.

3.12. Нормативный правовой акт администрации Петровского городского округа Ставропольского края, устанавливающий перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Петровского городского округа Ставропольского края.

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1398

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 года № 416-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденным приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 31 октября 2013 года № 347, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – административный регламент).

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

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

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

5. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

- от 15 декабря 2014 г. № 1266 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

- от 16 июня 2016 г. № 306 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 15 декабря 2014 г. № 1266».

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

Глава Петровского  
городского округа

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%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

Джит=20% - можно подать заявление, документы и получить результат

государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где

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

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

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, 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 - ко-

личество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100%;

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд=100%-Кобж/Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты 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 заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

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



тронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственных услуг, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) в заявлении изложены недостоверные сведения;

2) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты;

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

- заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

2.9.2. Основанием для приостановления осуществления ЕДВ являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменение его реквизитов;

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Ставропольского края;

смерть получателя ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;

выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее - журнал учета заявлений) по форме, указанной в приложении 11 к настоящему Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ, в день подачи заявления в течение 15 минут.

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/4.1340-03»<sup>21</sup> 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 устанавливаются нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами».

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным

21 Российская газета, 21.06.2003, N 120, 21.06.2003.

Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 09  
августа 2018 г. № 1398

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

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, постоянно проживающим на территории Ставропольского края.

### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане, имеющие постоянную регистрацию на территории Ставропольского края: признанные реабилитированными или пострадавшими от политических репрессий, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

График работы Управления:  
Понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч.  
Среда с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Суббота (вторая и четвертая месяца) с 8.00 ч. до 12.00 ч.  
Перерыв — с 12.00 ч. до 13.00 ч.  
Воскресенье - выходной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) личного обращения заявителя в Управление, в МФЦ;

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу Управления 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13;

3) обращения по телефону Управления: 4-00-56;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

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

- с использованием электронной почты Управления по адресу: petr\_sob@gambler.ru.;

- с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

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

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

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

- информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: (www.petrgosk.ru);

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта (при его наличии) и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

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



## 2. Стандарт предоставления услуги

## 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий» (далее – ЕДВ).

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

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

Обращения в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является: назначение ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий с направлением заявителю уведомления о назначении; отказ в назначении ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа;

прекращение осуществления ЕДВ реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»<sup>3</sup>

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>9</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для ре-

гистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»<sup>10</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>11</sup>;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>13</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>14</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»<sup>15</sup>;

Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»<sup>16</sup>;

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

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»<sup>18</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»<sup>19</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»<sup>20</sup>;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

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

- заявление о назначении ЕДВ (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);
- свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц, образец, которого утверждается Правительством Ставропольского края;
- свидетельство о праве на меры социальной поддержки лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, образец, которого утверждается Правительством Ставропольского края;
- свидетельства (удостоверения) о праве на льготы лиц, признанных жертвами политических репрессий, образцы которых утверждались Правительством Российской Федерации.

В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он пред-

<sup>10</sup> «Российская газета», № 144, 27.07.1995

<sup>11</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479

<sup>12</sup> «Российская газета», № 200, 31.08.2012

<sup>13</sup> «Российская газета», № 271, 23.11.2012

<sup>14</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016

<sup>15</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015

<sup>16</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.12.2004г. № 24, ст. 4178.

<sup>17</sup> «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008

<sup>18</sup> «Ставропольская правда», № 268, 16 декабря 2009 г.

<sup>19</sup> «Ставропольская правда», № 18-19, 30 января 2009 года

<sup>20</sup> «Ставропольская правда», № 330-331, 07 декабря 2013 года.

ставляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. В случае изменения места жительства или места пребывания в пределах Ставропольского края заявитель или лицо, представляющее его интересы, представляют в орган местного самоуправления по новому месту жительства или месту пребывания заявление и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Указанный орган местного самоуправления запрашивает информацию о документах, подтверждающих право заявителя на получение ЕДВ, а также о произведенной ему ЕДВ в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- в МФЦ;

- в сети «Интернет» на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

- лично в МФЦ;

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

- путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональный портал по адресу: [www.26ruslugi.ru](http://www.26ruslugi.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, предлагающей 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);
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

Сведения о получении ежемесячной денежной выплаты, установленной федеральным законодательством, (далее – справка о федеральной ЕДВ) – находящаяся в территориальных управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации Ставропольского края (далее – УПФР);

Сведения об имеющемся у заявителя свидетельстве – находится в органе соцзащиты, выдавшем это свидетельство, или органе соцзащиты, в который это свидетельство было представлено ранее;

Сведения о произведенной заявителю ЕДВ - находится в органе соцзащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в Управление или МФЦ самостоятельно.

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

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

предоставления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

1) отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и элек-