

лем.

3.6.4. Акт обследования (приложение 5) оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем, усыновителем), в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе местного самоуправления.

3.6.5. Должностное лицо в течение 10 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, усыновителем) либо решение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем) с указанием причин отказа.

Решение органа местного самоуправления о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме акта - в форме заключения (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней. В случае направления получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, из организаций, куда направлен запрос.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

##### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется руководителем администрации или заместителем руководителя путем визирования документов.

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем администрации, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям: министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления  
Ответственность за несвоевременное и некачественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя администрации.

Должностные лица отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных

лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, государственных или муниципальных служащих, их работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

**Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20.08.2018г. № 1473 будет опубликовано в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».**

#### ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

Опубликован закон о контрольной закупке для защиты потребителей и новом основании для проверки

С 29 апреля контрольную закупку будут проводить при госнадзоре в области защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологическом надзоре. «Закупить» товары, работы, услуги проверяющие смогут немедленно с одновременным извещением органов прокуратуры, то есть согласовывать ее не потребуется.

Если в результате закупки не обнаружат нарушений, надзорный орган будет не вправе провести внеплановую проверку по тому же основанию.

Правил проведения контрольной закупки, которые должно установить Правительство, еще нет. Полагаем, до их появления применять данную форму контроля не будут.

Новым основанием для внеплановой проверки станет представление уполномоченного лица по результатам рассмотрения заявления (информации) о нарушении требований к маркировке товаров. В этом случае выездную проверку можно провести только после согласования с прокуратурой.

ГБУСО «Петровский центр социального обслуживания населения»  
Режим работы: Понедельник - Пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Ставропольский край Петровский район город Светлоград улица Пушкина № 35  
Тел. 8865-47-4-05-47

#### Перечень услуг

- 1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;
- 2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- 3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- 4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;
- 5) социально-трудоовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;
- 6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;
- 8) срочные социальные услуги:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов;
  - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
  - содействие в получении временного жилого помещения;
  - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
  - содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
  - иные срочные социальные услуги.
- Срочные социальные услуги оказываются гражданам вне зависимости от их возраста, остро нуждающимся в социальной поддержке, помощи разового характера, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

ГБУЗ СК  
«Петровская РБ»

Кабинет нарколога ГБУЗ СК  
«Петровская РБ»

г. Светлоград, пр.им. генерала  
Воробыева 1, тел: регистратуры  
8-86547-49-00-4

г. Светлоград, пр.им.  
генерала Воробыева 1,  
тел: 8-86547-48-6-78

# Вестник Петровского городского округа

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

№ 58 (58)  
12 октября  
2018 года

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА**  
для граждан, освободившихся из мест лишения свободы по вопросам трудоустройства, оформления документов, получения медицинской помощи, социальных и иных услуг необходимо обращаться:

Документы, необходимые для принятия на социальное обслуживание:

- заявление на имя директора Центра о предоставлении социальных услуг;
- Документ, удостоверяющий личность гражданина;
- справка, выданная органом, осуществляющем пенсионное обеспечение, о размере пенсии;
- Граждане проживающие в семьях или имеющих родственников, обязанных в соответствии с законодательством их содержать, представляют также:
  - справку на каждого члена семьи с места работы о размерах заработной платы и других доходов;
  - справку органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных организаций о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.
- Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

Перечень услуг  
Оказывается весь объем медицинских услуг указанных в лицензии учреждения.

Для получения медицинской помощи гражданам, освободившихся из мест лишения свободы нужны следующие документы: полис, паспорт, снимки.

Перечень услуг  
Оказывается весь объем медицинских услуг указанных в лицензии.

Для получения медицинской помощи гражданам, освободившихся из мест лишения свободы нужны следующие документы: полис, паспорт, снимки.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Режим работы: с 8-00 до 17-00, Перерыв с 12-00 до 13-00, Выходной: 1, 3 суббота, воскресенье, Прием населения: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, Среда с 8-00 до 18-00, 2, 4 суббота с 8-00 до 12-00

Многофункциональный центр предоставления государственных услуг, Режим работы: Понедельник - Пятница, с 8-00 до 17-00, четверг, пятница, с 08-00 до 18-00, Среда с 08-00 до 20-00 Суббота с 09-00 до 13-00 Воскресенье - выходной

По проблемным вопросам, связанным с социальной адаптацией лиц, освобожденных из мест лишения свободы, решение которых требует содействия органов местного самоуправления, необходимо обращаться в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д. 8, (понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00) или по телефону: 8 (865-47) 4-10-55 – секретарь рабочей группы по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы; 8 (865-47) 4-11-95 - председатель рабочей группы по выработке комплексных мер и решению проблемных вопросов в сфере социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы

Для граждан, освобожденных из мест лишения свободы, может быть оказана государственная социальная помощь малоимущим семьям и одиноко проживающим малоимущим гражданам

- Перечень документов
- Паспорта членов семьи и их ксерокопии (1стр., прописка, семейное положение)
  - Свидетельства о рождении всех детей и копии
  - Справка из состава семьи на имя одного из родителей (или студента старше 18 лет)
  - Документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельства о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени).
  - Трудовые книжки (подлинники) **неработающих членов** семьи и ксерокопии (1 разворот и последнее увольнение) — уход за реб-инв., инв I гр., престарелым, который является членом семьи и проживает совместно
  - Копия трудовой книжки, заверенная работодателем, при условии оформления на работу менее, чем за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения.
  - Документы об имуществе, принадлежащем на правах собственности всех членов семьи и копии
  - Справка из учебного заведения о получении (не получении) стипендии помесечно за 3 месяца до месяца обращения
  - Справки о доходах каждого члена семьи помесечно (за 3 месяца до месяца обращения).

Перечень услуг:

- \*содействие гражданам в поиске подходящей работы
  - \* информирование о положении на рынке труда
  - \* организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
  - \* организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
  - \* психологическая поддержка безработных граждан;
- Документы, необходимые для получения услуги:
- Паспорт;
  - ИНН;
  - Страховое свидетельство ( СНИЛС);
  - Выписка лицевого счета в банке с карточки, не карточка, ( ОСБ 1859) или сберкнижка ( и копия);
  - СЗИ-6 в Пенсионном фонде;
  - Трудовая книжка;
  - Документ об образовании ( курсы, начальное, среднее или высшее образование ( и копия без вкладыша), для ранее не работающих – аттестат;
  - Справка об освобождении.
  - Копия справки медико-социальной экспертизы;
  - Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида.
- Перечень услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных услуг Ставропольского края размещен на сайте [retrovskiy.umfc26.ru](http://retrovskiy.umfc26.ru) в разделе «Услуги» или по телефону 4-01-59

Документы, необходимые для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность.

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

#### СОСТАВ

комиссии по оценке последствий принятия решений о реконструкции,

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 октября 2018 г. г. Светлоград № 1758

О начале отопительного периода 2018 - 2019 годов на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» администрация Петровского городского округа Ставропольского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Начать отопительный период 2018 - 2019 годов на территории Петровского городского округа Ставропольского края с 15 октября 2018 года.
2. Рекомендовать руководителям теплоснабжающих организаций независимо от организационно-правовой формы собственности и ведомственной принадлежности приступить к началу отопительного периода 2018-2019 годов и организовать подачу теплоносителя на нужды теплоснабжения абонентам в сроки указанные в пункте 1 настоящего постановления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Вестник Петровского городского округа».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

**Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13.08.2018г. № 1441. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».**

принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ставропольского края и (или) муниципальной собственностью, заключении государственным организациями Ставропольского края или муниципальными организациями в Ставропольском крае, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края и (или) муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 01 февраля 2017 г. № 54 «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского муниципального района Ставропольского края, заключении муниципальных образований Петровского муниципального района Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образований Петровского муниципального района Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей».

5. Отделу по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации Петровского городского округа Ставропольского края разместить, настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

тала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных действий (процедур) Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем) или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем);
- 6) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги через МФЦ:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов заявителя;
- 3) передача документов заявителя в администрацию.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела, МФЦ. Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном виде.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в администрацию, отдел заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, являющейся приложением 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, о чем делается отметка на копиях документов.

3.3.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает выявленные недостатки или факт отсутствия

необходимых документов.

3.3.8. Запись о приеме заявления вносится в «Журнал регистрации входящей корреспонденции».

3.3.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления в «Журнал регистрации входящей корреспонденции» и передача его ответственному специалисту в работу.

3.4.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданам обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представленные которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.5.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

Форма межведомственного запроса в Информационный центр ГУ МВД России по Ставропольскому краю о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном, представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.5.4. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 2.7 настоящего административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.5.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в орган местного самоуправления документов.

3.6. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем).

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.2. Должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.6.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается его руководителем.

ственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) наличие заболеваний у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна;

2) в случае лишения или ограничения заявителя в родительских правах;

3) в случае наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;

4) в случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства.

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

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

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

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

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.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении, не должен превышать 1 день.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойчивой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.15.3. Требования к информационным стендам

В помещениях администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявителю вправе обращаться в администрацию или отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Через официальный сайт администрации (<http://petrogsk.ru>), Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача в орган местного самоуправления для исполнения.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность: ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления 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 регионального пор-

модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуре для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих инфраструктуру для детей

Бабыкин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Сергеева Елена Ивановна	заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Золотарева Людмила Михайловна	главный специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
-------------------------------	--

Члены комиссии:

Казанцев Алексей Александрович	начальник отдела физической культуры и спорта 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
---------------------------	---

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

Русанова Галина Петровна	начальник отдела планирования территорий и землеустройства - главный архитектор администрации Петровского городского округа Ставропольского края
--------------------------	--

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 13 августа 2018 г. № 1441

Положение

о комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей

1. Настоящее Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровском городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее - комиссия), устанавливает полномочия комиссии и порядок подготовки ею соответствующего заключения.

2. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 259-п «О проведении оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ставропольского края и (или) муниципальной собственностью,

заключении государственными организациями Ставропольского края или муниципальными организациями в Ставропольском крае, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края и (или) муниципальной собственности, а также реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей» и настоящим Положением.

3. Положение о комиссии утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

5. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

2) обеспечивает коллегиальность при обсуждении вопросов;

3) распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

6. Секретарь комиссии:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;

2) формирует проект повестки очередного заседания комиссии и согласовывает его с председателем комиссии;

3) оповещает членов комиссии об очередных заседаниях комиссии и о повестке очередного заседания комиссии;

4) ведет протоколы заседания комиссии.

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности на основании критериев, устанавливаемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

2) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности;

3) проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей, на основании критериев, устанавливаемых администрацией Петровского городского округа Ставропольского края;

4) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей Петровского городского округа Ставропольского края.

8. Комиссия проводит оценку последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ней объектов муниципальной собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, на основании документов, предоставляемых отделом имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел), перечень которых утверждается администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

9. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, имеет право:

1) запрашивать у органов администрации, муниципальных организаций документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по рассматриваемым вопросам, и устанавливать сроки их представления;

2) создавать рабочие группы.

10. По итогам работы комиссии оформляется заключение (положительное или отрицательное), которое подписывается участвующими в заседании членами комиссии, председателем комиссии, заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии.

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению комиссии.

Заключение подготавливается и оформляется комиссией в срок не более 20 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии.

11. В заключении об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности, указываются:

1) наименование муниципальной организации, за которой на соответствующем вещном праве закреплен объект социальной

инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью, предложенный к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренду;

2) наименование объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, предложенного к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренду;

3) значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия принятия решения о реконструкции, модернизации, изменения назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности;

4) решение комиссии.  
12. В заключении об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций Петровского городского округа Ставропольского края указываются:

1) наименование муниципальной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации;

2) значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей;

3) решение комиссии.  
13. Заключение комиссии подлежит размещению на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его оформления комиссией.

14. Комиссия дает отрицательное заключение о невозможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключения муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Комиссия дает отрицательное заключение о возможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

15. Комиссия дает положительное заключение о возможности принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальных организациями Петровского городского округа Ставропольского края договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Комиссия дает положительное заключение о возможности принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев, утвержденных администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1441

#### Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, и предлагаемый к реконструкции (далее - объект недвижимого имущества).

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.

5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом не-

движимого имущества.

6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.

7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка предлагаемого к реконструкции, и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.

8. Справка о стоимости предложенных к проведению работ по реконструкции объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

9. Справка, подтверждающая обеспечение оказания услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи и социальной защиты в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, до принятия решения о реконструкции, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1441

#### Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о модернизации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к модернизации (далее - объект недвижимого имущества).

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.

5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом недвижимого имущества.

6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.

7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка предлагаемый к модернизации, и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.

8. Справка о стоимости предложенных к проведению работ по модернизации объекта недвижимого имущества подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

9. Справка, подтверждающая обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оказания им медицинской помощи и социальной защиты, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1441

#### Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения об изменении назначения объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

8) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

9) автобиография;

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.2. Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в администрации;  
на официальном сайте администрации, Едином портале и региональном портале;  
в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы:  
лично в Отдел;

по почте в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

через Единый портал, Региональный портал.

Заявитель может предоставить документы в электронной форме.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.  
Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Заявитель может представить в администрацию запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

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

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

При формировании запроса обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса;  
возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступление, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

2) выписка из единого государственного реестра недвижимости. Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении налоговых органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, предоставляемых гражданином, требованиям, установленным п. 2.6 настоящего административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;  
запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государ-

печителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказания содействия в подготовке таких документов».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями настоящего административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

Информационным центром Главного управления МВД России по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управление Росреестра по Ставропольскому краю).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем);

принятие решения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем, усыновителем).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде заключения отдела опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 32 рабочих дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 31 - 40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2004, № 35, ст. 3607);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.09.2013, № 36, ст. 4577);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года

№ 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21, ст. 2572);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706, «Российская газета», № 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществлении контроля за условиями их жизни в воспитании в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5 ст. 9054);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», № 185, 18.08.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29.12.2009);

приказ Министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015).

настоящий административный регламент, а также последующие редакции указанных нормативно-правовых актов.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

го округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к изменению назначения (далее - объект недвижимого имущества).

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.

5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом недвижимого имущества.

6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.

7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка, объекта недвижимого имущества и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.

8. Справка о стоимости предложенных к проведению работ на изменение назначения объекта недвижимого имущества подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

9. Справка, подтверждающая обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи и социальной защиты, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден  
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

#### Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края и закрепленный на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к ликвидации (далее - объект недвижимого имущества).

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

3. Выписки из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

4. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.

5. Документы кадастрового учета на земельный участок под объектом недвижимого имущества.

6. Фотографии объекта недвижимого имущества с указанием даты съемки и адресных ориентиров.

7. Ситуационный план с указанием границ земельного участка, объекта недвижимого имущества и иных объектов (включая не завершенные строительством объекты), принадлежащих третьим лицам, расположенных на указанном земельном участке.

8. Справка, подтверждающая обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи и социальной защиты, предоставляемых с использованием объекта недвижимого имущества, подготовленная муниципальной организацией по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

Утвержден  
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

#### Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной собственности

1. Инвентарная карточка учета основных средств на объект социальной инфраструктуры для детей, являющийся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, и закрепленного на соответствующем вещном праве за муниципальной организацией Петровского городского округа Ставропольского края, предлагаемый к передаче в аренду (далее - объект недвижимого имущества).

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

3. Выписка из реестра муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края на объект недвижимого имущества и на земельный участок под указанным объектом недвижимого имущества.

4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества.

5. Документы технического и кадастрового учета на объект недвижимого имущества.

6. Заключение о последствиях передачи в аренду объекта недвижимого имущества с информацией о продолжении оказания социальных услуг детям в целях обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха, оздоровления, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний, социальной защиты и социального обслуживания, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры и в объеме не менее чем объем таких услуг, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры, предлагаемого к передаче в аренду, подготовленная муниципальной организацией, по согласованию с органом администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

7. Справка об условиях передачи в аренду объекта недвижимого имущества с указанием: адреса объекта аренды, состава и назначения помещений, площади, срока аренды, цели аренды, рыночной стоимости аренды подготовленная муниципальной организацией по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

8. Выписка из отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Утвержден  
постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 г. № 1441

#### Перечень

документов, необходимых для проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей

1. Сведения о деятельности муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей (далее - организация), состоящие из:

1.1. Справки о штатной и среднесписочной численности работников организации (утвержденное штатное расписание, справка о среднесписочной численности работников);

1.2. Справки о количестве детей, пользующихся социальными услугами, предоставляемыми организацией;

1.3. Справки о составе имущественного комплекса организации (особо ценное движимое имущество, недвижимое имущество, в том числе земельные участки), а также о недвижимом имуществе, предоставленном организации на основании договора аренды, договора безвозмездного пользования (с приложением копий договоров аренды и (или) безвозмездного пользования и приложений к ним);

1.4. Справки о задолженности организации перед физическими и юридическими лицами (в том числе информация о просроченной кредиторской задолженности) с выделением задолженности перед работниками организации и задолженности по уплате налогов, а также страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

1.5. План финансово-хозяйственной деятельности организации на текущий год и плановый период, отчета об исполнении организацией плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных организаций), бюджетной сметы (для казенных организаций).

2. Ходатайство органа (отдела) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, подготовленное в соответствии с Порядком создания, реорганизации и ликвидации бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края или казенного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края.

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

Утверждены  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1441

Значения критериев,  
на основании которых оцениваются последствия принятия решения  
о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о  
ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося  
собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, и  
о заключении муниципальными организациями Петровского городского  
округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру  
для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных  
объектов муниципальной собственности

Принятие решения о реконструкции, модернизации, об изменении  
назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры  
для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского  
городского округа Ставропольского края, и о заключении муниципальными  
организациями Петровского городского округа Ставропольского края,  
образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды  
закрепленных за ними имущественных объектов муниципальной  
собственности:

Критерии	Значение
1) обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, предлагаемого к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, а также к передаче его в аренду	Обеспечено/Не обеспечено
2) обеспечение оказания услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых с использованием объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, предлагаемого к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, а также к передаче его в аренду, до принятия соответствующего решения	Обеспечено/Не обеспечено

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

Утверждены  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1441

Значения критериев,  
на основании которых оцениваются последствия принятия решения о  
реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского  
городского округа Ставропольского края, образующей социальную  
инфраструктуру для детей

Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной  
организации Петровского городского округа Ставропольского края,  
образующей социальную инфраструктуру для детей:

Критерии	Значение
1) обеспечение продолжения оказания социальных услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей, предоставляемых муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено/Не обеспечено
2) обеспечение оказания услуг детям в целях обеспечения их жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления, оказания детям медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, социальной защиты и социального обслуживания детей в объеме не менее, чем объем таких услуг, предоставляемых муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено/Не обеспечено

3) обеспечение продолжения осуществления видов деятельности, реализовавшихся только муниципальной организацией, предлагаемой к реорганизации или ликвидации	Обеспечено/Не обеспечено
---	--------------------------

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

Утверждено  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1441

#### ФОРМА

Заключение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

об оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов

Комиссия в составе:  
председателя комиссии - \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., занимаемая должность)

заместитель председателя комиссии – \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., занимаемая должность)

секретаря комиссии \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., занимаемая должность)

членов комиссии: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с пунктами 2, 4 ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью Ставропольского края и (или) муниципальной собственностью, заключении государственными организациями Ставропольского края или муниципальными организациями в Ставропольском крае, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов государственной собственности Ставропольского края и (или) муниципальной собственности, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. N 259-п, проведена оценка последствий принятия решения о \_\_\_\_\_;

(реконструкции, модернизации, изменении назначения или о ликвидации объекта социальной

инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края, заключении муниципальными организациями Петровского городского округа Ставропольского края, образующими социальную инфраструктуру для детей, договоров аренды закрепленных за ними имущественных объектов

(наименование муниципальной организации, адрес)

Рассмотрев заявление и представленные документы, а именно:

1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_;

а также на основании следующих данных:

объект муниципальной собственности: \_\_\_\_\_;

(здание, сооружение, помещение, с точным указанием назначения объекта недвижимости и адреса, согласно документам технической инвентаризации)

общей площадью: \_\_\_\_\_ кв. метров

комиссия установила следующее:  
1. \_\_\_\_\_;

(наименование муниципальной организации, за которой на соответствующем вещном праве закреплен объект социальной инфраструктуры для детей, являющейся муниципальной собственностью, предложенный к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренду)

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

(наименование объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося муниципальной собственностью, предложенного к реконструкции, модернизации, изменению назначения или ликвидации, передаче в аренду)  
3. Указываются значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия реконструкции, модернизации, изменения назначения или ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являюще-

инства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лица, не прошедшие психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лица, состоящие в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке;

лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе,

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

Государственную услугу предоставляет администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

Местонахождение отдела: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123.

График работы отдела:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	выездной день
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	работа с документами
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Перерыв	12.00-13.00

Справочные телефоны отдела: (886547)4-10-47.

Адрес сайта в сети Интернет: <http://petrgosk.ru>, адрес электронной почты отдела: [petrov\\_oreka@mail.ru](mailto:petrov_oreka@mail.ru).

Местонахождение многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ), адрес местонахождения: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29Б. Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsv@yandex.ru](mailto:mfcsv@yandex.ru).

Адреса официальных сайтов МФЦ: <http://petrovskiy.umfc26.ru>, <http://petrovskiy.umfc26.rf>.

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

Информация о графиках работы и телефонах МФЦ в сети Интернет находится на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), администрации Петровского городского округа Ставропольского края ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц;

посредством размещения на стенде утвержденного административного регламента в здании администрации;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через МФЦ;

через федеральную государственную информационную систему «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.3.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе, без использования программного обеспечения, установка которого 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.

1.3.3.3. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 1 настоящему административному регламенту).

1.3.3.5. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела, оформившего письменный ответ.

1.3.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе, с использованием информационных систем

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

1) личного обращения заявителя в отдел, МФЦ;  
2) письменного обращения заявителя в отдел, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, 1 этаж, каб. 123;

3) обращения по телефону: (886547) 4-10-47;

4) по телефонам МФЦ, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), администрации Петровского городского округа Ставропольского края ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

5) обращения в форме электронного документа с:

- использованием электронной почты отдела: [petrov\\_oreka@mail.ru](mailto:petrov_oreka@mail.ru);

- федеральной государственной информационной системы Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия текста административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: <http://petrgosk.ru>);

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта администрации и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги  
«Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или по-

Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 г. № 1386-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, вызывших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению административной услуги «Информирование граждан, вызывших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» (далее - административный регламент).

2. Отделу опеки и попечительства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

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

4. Признать утратившими силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края:

от 08 мая 2015 г. № 454 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, вызывших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»;

от 13 октября 2015 г. № 831 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от граждан, вызывших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов», утвержденный постановлением администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 08 мая 2015 года № 454».

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

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 20  
августа 2018 г. № 1473

Административный регламент  
по предоставлению административной услуги «Информирование граждан,  
вызвавших желание стать опекунами или попечителями либо принять  
ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в  
иных установленных семейным законодательством формах, о возможных  
формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм  
устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходи-  
мых для установления опеки или попечительства либо устройства детей,  
оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установ-  
ленных семейным законодательством формах, а также оказании содей-  
ствия в подготовке таких документов»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
Административный регламент по предоставлению административной  
услуги «Информирование граждан, вызывших желание стать опекунами

или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов» (далее соответственно - административный регламент, администрация, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) специалистов администрации, осуществляемых по запросу граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей  
Заявителями являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно - граждане, вызывшие желание стать опекунами, опека).

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей:

1) Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить (удочерить) ребенка (перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации);

лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

лиц, не имеющих постоянного места жительства;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также за преступления против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, за исключением случаев, предусмотренных абзацем тринадцатым настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

лиц, имеющих или имевших судимость за тяжкие преступления, не относящиеся к преступлениям, указанным в абзаце двенадцатом настоящего пункта;

гося муниципальной собственностью, а также последствия заключения договора аренды такого объекта.

На основании вышеизложенного, по результатам оценки комиссия считает:

Подписи комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Утверждено  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1441

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей

Комиссия в составе:  
председателя комиссии - \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

заместитель председателя комиссии - \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

секретаря комиссии \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

членов комиссии: \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

в соответствии с пунктами 2, 4 ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственных организаций Ставропольского края или муниципальных организаций в Ставропольском крае, образующих социальную инфраструктуру для детей, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 16 июня 2015 г. № 259-п, проведена оценка последствий принятия решения о \_\_\_\_\_ (реорганизации, ликвидации)

муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей, являющегося муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной организации, адрес)

Рассмотрев заявление и представленные документы, а именно:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
комиссия установила следующее:  
1. \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации)

2. Указываются значения всех критериев, на основании которых оцениваются последствия реорганизации или ликвидации муниципальной организации Петровского городского округа Ставропольского края, образующей социальную инфраструктуру для детей, являющейся муниципальной собственностью Петровского городского округа Ставропольского края.

На основании вышеизложенного, по результатам оценки комиссия считает: Объект недвижимого имущества по адресу: \_\_\_\_\_

для надлежащего обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской, лечебно-профилактической помощи детям, социальной защиты и социального обслуживания детей возможно (или невозможно).

Подписи комиссии (с расшифровкой фамилий):

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1442

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент).

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Петровский организационно-методический центр» обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 августа 2017 г. № 625 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры Петровского муниципального района Ставропольского края «Петровский организационно-методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий».

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

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А.Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 13  
августа 2018 г. № 1442

Административный регламент  
предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно - методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно - методический центр» муниципальной услуги «Предоставление информации о

времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности учреждения культуры и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно – методический центр» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий», в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» (далее - МБУК «ПОМЦ», учреждение).

Справочные сведения о муниципальном бюджетном учреждении культуры «Петровский организационно – методический центр»:

Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул. Ленина, 14;

График работы:

Понедельник-пятница - с 08.00 час. до 17.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

электронный адрес МБУК «ПОМЦ»: mukromc@mail.ru;

справочные телефоны МБУК «ПОМЦ»:

тел./факс 8(86547) 4-07-01, 8(86547) 4-17-76.

Справочные сведения об отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, контролирующем предоставление муниципальной услуги МБУК «ПОМЦ».

Почтовый адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл.50 лет Октября,10;

График работы:

Понедельник-пятница - с 08.00 час. до 17.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

электронный адрес отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края: otdelku@yandex.ru;

справочные телефоны отдела культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

тел./факс 8(86547) 4-03-25, 8(86547) 4-03-27.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

а) по телефону МБУК «ПОМЦ»;

б) при непосредственном обращении в МБУК «ПОМЦ»;

в) с использованием электронной почты – в МБУК «ПОМЦ» по адресу: mukromc@mail.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.(далее – региональный портал);

г) на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.5. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в МБУК «ПОМЦ», должностные лица дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист МБУК «ПОМЦ», принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. По заявлениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня поступления заявления.

1.7. На официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет по адресу www.petrgosk.ru. размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления заявителя, сведения о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, адрес электронной почты МБУК «ПОМЦ», о способах получения информации.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации:

- на информационном стенде в МБУК «ПОМЦ», в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами МБУК «ПОМЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием внешней рекламы в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши);

- в печатных средствах массовой информации.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий.

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

2.2. Муниципальная услуга непосредственно осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр».

2.3. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Советом депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю ответа, содержащего полную и достоверную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Петровского городского округа Ставропольского края или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от использования вида информирования:

1) по телефону (в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации) – 5 минут;

2) по заявлению заявителя, направленному почтовой связью (включая сообщения по электронной почте) – в течение 10 дней с момента регистрации письменного заявления;

3) посредством личного обращения – 10 минут;

4) на информационных стендах учреждений культуры;

5) посредством внешней рекламы.

2.7. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения. Внешняя реклама в других населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется регулярно, не позднее, чем за 10-15 дней до проведения мероприятия.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10-15 дней до их проведения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Сборник законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка прошу предоставить мне \_\_\_\_\_

(лично в руки, почтовым отправлением, на электронный адрес)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Утверждена постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 августа 2018 г. № 1467

#### СХЕМА

последовательности административных процедур в Петровском городском округе Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам для строительства»

прием от заявителя необходимых документов

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

экспертиза документов на соответствие установленным требованиям

публикация в средствах массовой информации сообщения о наличии свободных земельных участков для целей, связанных со строительством

прием заявлений на предоставление земельных участков для целей, связанных со строительством

подготовка и проведение торгов

принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов

заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка на основании протокола о результатах торгов и передача земельного участка

заключение договора аренды, купли-продажи или безвозмездного срочного пользования земельного участка на основании решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов и передача земельного участка

оформление отказа в предоставлении услуги

направление или выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Утверждена постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 августа 2018 г. № 1467

#### СХЕМА

последовательности административных процедур в Петровском городском округе Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

прием и регистрация документов

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

подготовка разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача или направление заявителю разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Утверждена постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 августа 2018 г. № 1467

#### СХЕМА

последовательности административных процедур в Петровском городском округе Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

рассмотрение документов и принятие решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

основания для отказа в предоставлении

подготовка проекта решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление заявителю решения об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1473

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказании содействия в подготовке таких документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти

Подготовка аукциона	1. Получение административной техникой подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения - пп.8. п. 4 ст.39.11 Земельного кодекса Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении - пп.9 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса	1. Обращение заинтересованного лица с заявлением о предоставлении земельного участка с указанием кадастрового номера и цели предоставления – пп.6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса. 2. Обращение уполномоченного органа с заявлением о государственной регистрации прав на участок, кроме случаев, когда на него не разграничена - пп.7 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса. 3. Получение уполномоченным органом технических условий подключения объектов к сетям - пп.8 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса. 4. Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении - пп.9 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса	1. Обращение заинтересованного лица с заявлением о предоставлении земельного участка с указанием кадастрового номера и цели предоставления – пп.6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса. 2. Обращение уполномоченного органа с заявлением о государственной регистрации прав на участок, кроме случаев, когда на него не разграничена - пп.7 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса. 3. Получение уполномоченным органом технических условий подключения объектов к сетям - пп.8 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса. 4. Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении - пп.9 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса
---------------------	---	---	---

## II. Порядок прохождения административных процедур в сфере строительства в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Срок оказания муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней.
- 1.2. Подача заявления о выдаче разрешения на строительство – не более 15 минут.  
Заявление подается по форме в соответствии с приложением 1.
- 1.3. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство – в день подачи заявления.
- 1.4. Рассмотрение заявления и предоставленных к нему документов, подтверждающих соответствие проектной документации градостроительному плану земельного участка, Правилам землепользования и застройки, а также соответствию требованиям статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – не более 6 рабочих дней.
- 1.5. Подготовка разрешения на строительство – 1 рабочий день.

## III. Порядок выдачи градостроительного плана земельного участка для реализации инвестиционного проекта на территории Петровского городского округа Ставропольского края

1. Срок оказания муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней.
- 1.1. Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка – не более 15 минут.  
Заявление подается по форме в соответствии с приложением 2.
- 1.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка – в день поступления заявления.
- 1.3. Рассмотрение заявления и представленных к нему документов – 1 рабочий день.
- 1.4. Запрос документов необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно – не более 5 рабочих дней.
- 1.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка – не более 6 рабочих дней.
- 1.6. Подготовка чертежа градостроительного плана земельного участка и проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка - не более 3 рабочих дней.
- 1.7. Согласование проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка – не более 3 рабочих дней.
- 1.8. Утверждение градостроительного плана земельного участка – не более 2 рабочих дней.

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

Приложение 1  
к Порядку прохождения административных процедур в сфере земельных отношений и строительства в Петровском городском округе Ставропольского края

## ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О. застройщика)

адрес прописки)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на

(строительство, реконструкцию капитальный ремонт)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

( район, город, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
При этом сообщаю:  
право пользования земельным участком закреплено (государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

( наименование проектной организации, юридический и почтовый адрес) имеющей право на выполнение проектных работ \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Одновременно ставлю Вас в известность, что работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации с указанием ее формы собственности)

Основные показатели объекта: \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушениях обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство.

(подпись)

(дата)

## Приложение 2

к Порядку прохождения административных процедур в сфере земельных отношений и строительства в Петровском городском округе Ставропольского края

## ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, муниципальное образование, улица, почтовый (строительный) номер объекта капитального строительства и кадастровый номер участка) При этом сообщаю, что право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_;

На земельном участке расположены объекты недвижимого имущества \_\_\_\_\_

(наименование документов, удостоверяющих право собственности на объекты недвижимого имущества)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_;

К заявлению прилагаю документы для подготовки градостроительного плана земельного участка в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л. согласно описи.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» (29.07.2006 № 165), Федеральный выпуск, 29.07.2006, № 4131);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства», 27.11.1995, № 48 ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» от 17.11.1992 № 248);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16.01.1996, № 8);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ» от 28.12.2009 № 52 п.2 ст. 6626);

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669.);

постановление Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Положение об отделе культуры администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 60 (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru);

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно-методический центр», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25.12.2017 № 6 (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края: www.petrgosk.ru);  
настоящий административный регламент;  
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в учреждение заявление в письменной или электронной форме одним из следующих способов:

- 1) лично при непосредственном обращении в учреждение;
- 2) по телефону учреждения;
- 3) по факсимильной связи учреждения;
- 4) по почте учреждения;
- 5) по электронной почте учреждения;
- 6) через официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru);
- 7) через Единый портал www.26gosuslugi.ru , (если такая возможность предусмотрена).

2.10. Письменное обращение заявителя подается по форме, установленной в Приложении № 2 настоящего административного регламента. В обязательном порядке заявление должно содержать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись гражданина и дату. В заявлении может быть указана иная информация о заявителе: контактный телефон, адрес электронной почты и т.д.

2.11. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.12. Необходимость в представлении заявителем каких-либо документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:  
- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и муниципальными нормативными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление не подается прочтению; отсутствуют сведения о заявителе (не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ).

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

2.15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:  
несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги.  
Приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, а также при осуществлении директором или специалистами МБУК «ПОМЦ» личного приема не должно превышать пятнадцать минут.

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

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

2.21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи заявления.

Регистрация заявления, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.22. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги, информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной

системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

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

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

2.24. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в МБУК «ПОМЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы МБУК «ПОМЦ».

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории МБУК «ПОМЦ», входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск в здание МБУК «ПОМЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным законодательством;
- 7) оказание должностными лицами МБУК «ПОМЦ» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МБУК «ПОМЦ», в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле МБУК «ПОМЦ» и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела культуры в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобной для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края (www.petrgosk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе 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).

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

Рабочие места должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно-методический центр», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить муниципальное казенное учреждение культуры «Петровский организационно-методический центр» с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги; наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием информационных систем Единый портал.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Петровского городского округа района Ставропольского края, Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.27. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

- a) дата получения заявления и его регистрации;
- б) сведения о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) о причинах отказа в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;
- д) о результатах рассмотрения заявления.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
- возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 1 раз 15 минут.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.29. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF. Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Заявление, направленное по электронной почте, должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении в течение 3 дней.

2.30. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

№ 34 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края № 122 от 16.09.2013 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 04.10.2013 № 132 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 12.02.2016 № 13 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 04.10.2013 № 132 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 23.05.2016 № 58 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 04.10.2013 № 132 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 26.11.2013 № 181-п «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 05.11.2013 № 115-п «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 23.03.2016 № 22 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 02.07.2013 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Осуществление муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края, соответствием жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства».

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 августа 2018 г. г. Светлоград № 1467

Об утверждении Порядка прохождения административных процедур и схем взаимодействия администрации Петровского городского округа и инвесторов в сфере земельных отношений и строительства 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 прилагаемые:

1.1. Порядок прохождения административных процедур в сфере земельных отношений и строительства в Петровском городском округе Ставропольского края.

1.2. Схему последовательности административных процедур в Петровском городском округе Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане терри-

тории».

1.3. Схему последовательности административных процедур в Петровском городском округе Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию».

1.4. Схему последовательности административных процедур в Петровском городском округе Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам для строительства».

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Вестник Петровского городского округа».

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 августа 2018 г. № 1467

#### ПОРЯДОК

прохождения административных процедур в сфере земельных отношений и строительства в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Порядок прохождения административных процедур в сфере земельных отношений в Петровском городском округе Ставропольского края

1. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона в соответствии со статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.
2. Порядок подготовки аукциона, проводимого по инициативе заинтересованного лица, соответствует пункту 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс):

Этапы подготовки аукциона	Если участок не образован и не стоит на кадастровом учете		Если участок образован и поставлен на кадастровый учет
	Если проект межевания не утвержден	Если проект межевания утвержден	
Определение границ земельного участка	1. Подготовка заинтересованным лицом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - пп.1 п. 4 ст.39.11 ЗК РФ. 2. Обращение с заявлением о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.	Не требуется	Не требуется
Кадастровый учет и регистрация прав публичной собственности	Обеспечение администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) выполнения кадастровых работ (кроме земель сельскохозяйственного назначения)	1. Обеспечения администрацией выполнения кадастровых работ в соответствии с проектом межевания - пп. 4 п.4 ст. 39.11 Земельного кодекса. 2. Кадастровый учет земельного участка	Не требуется

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров социального найма жилых помещений

Муниципальное образование Ставропольского края \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ г.

№ до- говора	Дата по- ступления заявления о заключении договора (вх. №)	Фамилия, имя, от- чество нанимае- мого лица	Адрес за- нимаемого жилого помеще- ния	Паспортные данные (се- рия, номер, кем и когда выдан)	Дата изго- товле- ния договора	Дата, роспись о получении договора
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией Петровского  
городского округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Прием документов и  
оформление согласия наймодателя на обмен  
жилыми помещениями муниципального  
жилищного фонда»

Акт приема-передачи жилого помещения к договору № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Светлоград

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края,  
именуемая в дальнейшем «Наймодатель», на основании постановления  
администрации Петровского городского округа Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем «Наниматель» с другой  
стороны составили настоящий акт о следующем:

«Наймодатель» передает «Нанимателю», а «Нанима-  
тель» принимает жилое помещение, расположенное по адре-  
су: \_\_\_\_\_

Данное помещение является свободным от прав иных лиц и пригодно для  
проживания, его состояние соответствует требованиям пожарной безопас-  
ности, санитарно-гигиеническим, техническим, экологическим и иным тре-  
бованиям, предусмотренным действующим законодательством.

В жилом помещении находится следующее санитарно-техническое обору-  
дование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ находящееся в исправном состоянии.

Настоящий Акт приема-передачи составлен в двух экземплярах, имеющих  
равную юридическую силу, и является неотъемлемой частью Договора  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года для каждой из сторон.

Наймодатель: \_\_\_\_\_ Наниматель: \_\_\_\_\_

подпись Наймодателя \_\_\_\_\_ подпись Нанимателя \_\_\_\_\_

М.П.

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

17 августа 2018 г. г. Светлоград № 1458

О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов  
органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав  
Петровского муниципального района Ставропольского края, в  
области осуществления муниципального жилищного контроля

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 года №  
36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав  
Петровского муниципального района Ставропольского края, и об органи-  
зации местного самоуправления на территории Петровского района Став-  
ропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского ок-  
руга Ставропольского края первого созыва от 20 октября 2017 года № 17 «О  
вопросах правопреемства» администрация Петровского городского округа  
Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу:  
постановление администрации города Светлогорода Петровского района  
Ставропольского края от 09.09.2013 № 543 «Об утверждении административ-  
ного регламента исполнения администрацией города Светлогорода муни-  
ципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контро-  
ля»;  
постановление администрации города Светлогорода Петровского района  
Ставропольского края от 22.12.2015 № 819 «Об утверждении Порядка осу-  
ществления муниципального жилищного контроля»;  
постановление администрации города Светлогорода Петровского района  
Ставропольского края от 16.02.2016 № 81 «О внесении изменений в Поряд-  
ок осуществления муниципального жилищного контроля, утвержденный

постановлением администрации города Светлогорода от 22.12.2015 № 819»;  
постановление администрации муниципального образования села Нико-  
лина Балка Петровского района Ставропольского края от 20.11.2013 №  
182 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на  
территории муниципального образования села Николина Балка Петровско-  
го района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Николи-  
на Балка Петровского района Ставропольского края от 20.11.2013 № 183  
«Об утверждении административного регламента по осуществлению муни-  
ципального жилищного контроля на территории муниципального образова-  
ния села Николина Балка Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Николи-  
на Балка Петровского района Ставропольского края от 23.05.2016 № 70 «О  
внесении изменений в постановление администрации муниципального обра-  
зования села Николина Балка Петровского района Ставропольского края  
от 20 ноября 2013 года № 182 «Об утверждении Положения о муниципаль-  
ном жилищном контроле на территории муниципального образования села  
Николина Балка Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования села Николи-  
на Балка Петровского района Ставропольского края от 15.05.2017 № 46 «О  
внесении изменений и дополнений в постановление администрации муни-  
ципального образования села Николина Балка Петровского района Став-  
ропольского края № 183 от 20.11.2013 «Об утверждении административного  
регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на  
территории муниципального образования села Николина Балка Петровско-  
го района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Просянского  
сельсовета от 23.06.2014 № 54 «Об утверждении административного ре-  
гламента предоставления администрацией муниципального образования  
Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края му-  
ниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за использо-  
ванием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием  
жилых помещений данного фонда, установленным санитарным и техниче-  
ским правилам и нормам, иным требованиям законодательства»;

постановление администрации муниципального образования Просянского  
сельсовета от 23.12.2015 № 136 «Об утверждении Порядка осуществления  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального обра-  
зования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского  
края»;

постановление администрации муниципального образования Просянского  
сельсовета от 11.05.2016 № 54 «О внесении изменений в административ-  
ный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление  
муниципального жилищного контроля за использованием и сохранностью  
жилищного фонда, соответствием жилых помещений фонда, установлен-  
ным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям  
законодательства, утвержденный постановлением администрации муни-  
ципального образования Просянского сельсовета Петровского района Став-  
ропольского края от 23 июня 2014 года № 54»;

постановление администрации муниципального образования Просянского  
сельсовета от 11.05.2016 № 55 «О внесении изменений в Порядок осу-  
ществления муниципального жилищного контроля на территории муниципаль-  
ного образования Просянского сельсовета Петровского района Ставрополь-  
ского края, утвержденный постановлением администрации муниципально-  
го образования Просянского сельсовета Петровского района Ставрополь-  
ского края от 23 декабря 2015 года № 136»;

постановление администрации муниципального образования Константи-  
новского сельсовета от 23.07.2013 № 91-п «Об утверждении административ-  
ного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального обра-  
зования Константиновского сельсовета Петровского района Ставрополь-  
ского края»;

постановление администрации муниципального образования Высоцкого  
сельсовета Петровского района Ставропольского края от 08.12.2015 № 165  
«Об утверждении административного регламента предоставления админи-  
страцией муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровско-  
го района Ставропольского края муниципальной услуги «Осуществление  
муниципального контроля за использованием и сохранностью муниципаль-  
ного жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда,  
установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным тре-  
бованиям законодательства»;

постановление администрации муниципального образования Шангалин-  
ского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 16.09.2013  
№ 122 «Об утверждении административного регламента по осуществлению  
муниципального жилищного контроля на территории муниципального обра-  
зования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского  
края»;

постановление администрации муниципального образования Шангалин-  
ского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 08.12.2015  
№ 118 «О внесении изменений в постановление администрации муниципаль-  
ного образования Шангалинского сельсовета Петровского района  
Ставропольского края от 16 сентября 2013 г. № 122 «Об утверждении ад-  
министративного регламента по осуществлению муниципального жилищно-  
го контроля на территории муниципального образования Шангалинского  
сельсовета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Шангалин-  
ского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 23.05.2016  
№ 57 «О внесении изменений в постановление администрации муниципаль-  
ного образования Шангалинского сельсовета Петровского района  
Ставропольского края от 16.09.2013 № 122 «Об утверждении административ-  
ного регламента по осуществлению муниципального жилищного контро-  
ля на территории муниципального образования Шангалинского сельсо-  
вета Петровского района Ставропольского края»;

постановление администрации муниципального образования Шангалин-  
ского сельсовета Петровского района Ставропольского края от 21.04.2017

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе  
особенности выполнения административных процедур (действий) в элек-  
тронной форме, а также особенности выполнения административных про-  
цедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления госу-  
дарственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муни-  
ципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме,  
включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
  - 2) подготовка и направление ответа заявителю.
- Блок-схема последовательности действий при предоставлении муни-  
ципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административ-  
ному регламенту.

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

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заяв-  
ление (примерная форма – приложение 3 к настоящему административному  
регламенту), поступившее в МБУК «ПОМЦ» при личном обращении, по  
почте, электронной почте, факсу, текст которого переводится на бумажный  
носитель и принимается к рассмотрению в общем порядке.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется  
в МБУК «ПОМЦ» специалистом, ответственным за прием и регистрацию  
документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  
присваивает заявлению регистрационный номер;  
регистрирует письменное заявление в журнале регистрации входящей  
корреспонденции.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один ра-  
бочий день с момента поступления заявления в МБУК «ПОМЦ».

3.2.5. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заме-  
ститель директора по организационной и методической работе МБУК  
«ПОМЦ», который несет персональную ответственность за соблюдение  
сроков и порядка приема и регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и реги-  
страция заявления.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной про-  
цедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей  
корреспонденции.

3.3. Подготовка и направление ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является по-  
ступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с резо-  
люцией руководителя учреждения либо лица его замещающего, непосред-  
ственно исполнителю муниципальной услуги

3.3.2. Исполнитель муниципальной услуги:  
самостоятельно изучает заявление;  
определяет достаточность информации, содержащейся в заявлении;  
подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении  
вопросов или уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(приложение 1 к настоящему административному регламенту);

направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию  
(обоснованный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. Ответы на письменные запросы заявителей подписывает руководи-  
тель учреждения либо лицо, его замещающее.

3.3.4. Ответ на письменный запрос, поступивший по информационным  
системам общего пользования, направляется по почтовому (электронному)  
адресу, указанному в обращении (запросе), по просьбе заявителя - посред-  
ством факсимильной связи.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более  
10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Подготовленные и подписанные ответы на письменные запросы ре-  
гистрируются в установленном порядке и направляются адресату в срок не  
более одного рабочего дня.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление  
ответа заявителю, является руководитель учреждения, ответственный за  
предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры и порядком передачи ре-  
зультата является подготовка и направление ответа заявителю, в том числе  
в электронной форме.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной про-  
цедуры является регистрация письменного ответа на запрос в журнале ре-  
гистрации исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнени-  
ем ответственными должностными лицами положений Регламента и иных  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставле-  
нию муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными  
должностными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,  
определенных административными процедурами по предоставлению муни-  
ципальной услуги и принятии решений, обеспечивается директором МБУК  
«ПОМЦ».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административ-  
ного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

твного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется  
должностными лицами, ответственными за организацию работы по предо-  
ставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и  
формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной  
услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  
включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений  
прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на  
обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездей-  
ствие) должностных лиц МБУК «ПОМЦ».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений  
прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер от-  
ветственности в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут  
рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципаль-  
ной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические  
проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению  
(жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее  
выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получе-  
ния обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должност-  
ного лица отдела культуры, ответственного за предоставление муниципальной  
услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муни-  
ципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются му-  
ниципальные служащие администрации Петровского городского округа  
Ставропольского края и независимые эксперты.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмеча-  
ются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений  
прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответствен-  
ности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со сто-  
роны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством  
открытости деятельности МБУК «ПОМЦ» при предоставлении муниципаль-  
ной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудеб-  
ного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципаль-  
ной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муни-  
ципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, много-  
функционального центра, работника многофункционального центра, а так-  
же организаций, осуществляющих функции по предоставлению государ-  
ственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и  
(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, а также должностного лица, при предоставлении муниципальной  
услуги (далее - жалоба) предоставляется в соответствии с Федеральным  
законом «Об организации предоставления государственных и муниципаль-  
ных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудни-  
ка учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (вне-  
судебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются дей-  
ствия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным  
лицом учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на осно-  
вании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муни-  
ципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными  
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-  
тами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоя-  
щим административным регламентом для предоставления муниципальной  
услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предус-  
мотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-  
мативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными  
правовыми актами и настоящим административным регламентом для пре-  
доставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа  
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с  
ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными  
правовыми актами и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,  
не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ руководителя учреждения и других должностных лиц участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опе-  
чатов и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
 приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решения и действия (бездействия) следующих лиц:  
 сотрудника, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги муниципальной бюджетного учреждения культуры «Петровский организационно – методический центр» - руководителю учреждения по адресу: 356530 г. Светлоград, ул. Ленина, 14., в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

5.3.2. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края посредством использования официального сайта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Единого портала или регионального портала; адрес электронной почты администрации Петровского городского округа Ставропольского края или органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края», 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).

5.6. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган администрации, должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган администрации, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать: наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 п.5.5 настоящего административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица (далее - журнал).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть пред-

ставлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Петровского городского округа Ставропольского края и Регламентом администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

5.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

5.14. Жалоба может быть подана заявителем в администрацию Петровского городского округа Ставропольского края.

Порядок рассмотрения жалоб

5.15. Жалоба рассматривается: главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.1.3 настоящего раздела; органом, предоставляющим муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.1.3 настоящего раздела.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками); информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрации Петровского городского округа Ставропольского края подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.20. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была написана способом, указанным в абзаце 5 п.5.5 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.21. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его долж-

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

ФОРМА

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

от граждан (ки)на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) зарегистрирован (ой) ного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства) проживаю (шей) шего по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания) тел.: \_\_\_\_\_

(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда

Прошу Вас разрешить мне и членам моей семьи:

(указать Ф.И.О. (при наличии), степень родства членов семьи)

произвести обмен жилого помещения муниципального жилищного фонда Петровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу : \_\_\_\_\_

(указать адреса, общую и жилую площадь, количество комнат жилых помещений, в отношении которого осуществляется обмен) принадлежащего мне на праве бессрочного пользования, на основании договора социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

на жилое помещение муниципального жилищного фонда Петровского городского округа Ставропольского края, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адреса, общую и жилую площадь, количество комнат жилых помещений, в отношении которого осуществляется обмен) и принадлежащее \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество нанимателя обмениваемого жилого помещения) на праве бессрочного пользования, на основании договора социального найма жилого помещения от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Члены семьи нанимателя (заявителя):  
 1. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

(фамилия, имя, отчество)

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

2. Настоящим даю согласие на обмен жилого помещения, в котором я проживаю в качестве члена семьи нанимателя, на вышеуказанное жилое помещение. Правовые последствия вселения мне разъяснены и понятны.

(фамилия, имя, отчество)

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

Подписи заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи:

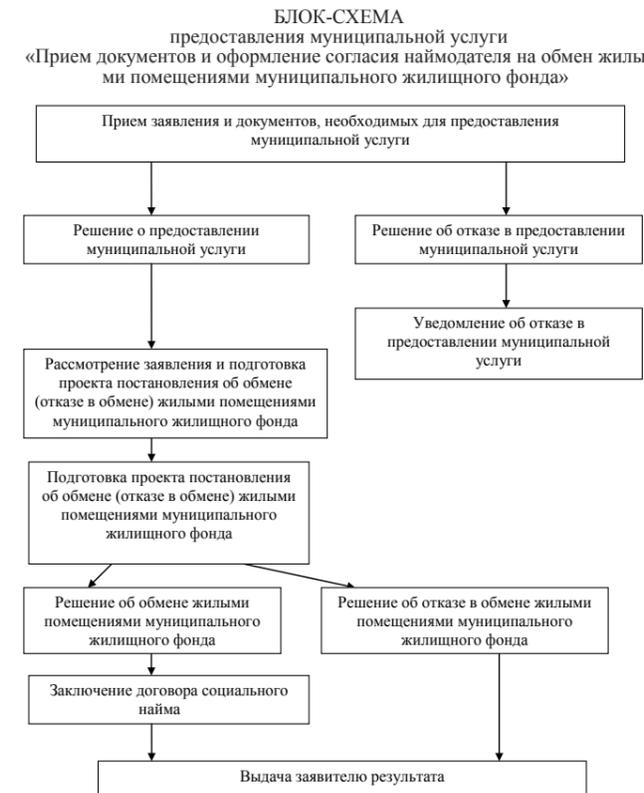
(фамилия, имя, отчество) (подпись) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»



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 администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего отдела жилищного учета, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

28. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

30. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела жилищного учета, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

32. Жалоба остается без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ; жалоба признана необоснованной.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
4	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

ностном лице решения или действия (бездействие) которых обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.  
 5.22. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается: главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей в администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

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

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.24. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_ (название отдела/учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность специалиста) \_\_\_\_\_ (подпись специалиста) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

Кк административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

ФОРМА

Директору МБУК «Петровский организационно-методический центр»  
 И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О.)

Приложение 4

Кк административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Петровский организационно-методический центр» «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

№ п/п	Содержание административного действия	Ответственное лицо	График работы	Максимальная продолжительность выполнения
1.	Обращение заявителя: лично - по телефону - посредством почтовой или электронной связи	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	
2.	Ответ на телефонного звонка потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	не более 5 мин.
3.	Ожидание приема в порядке очереди	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	не более 15 мин.
4.	Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема	должностное лицо		не более 10 мин.
5.	Прием и регистрация заявления	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	в день приема заявления
6.	Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	Один день
7.	Подготовка и направление ответа на заявление по предоставлению муниципальной услуги или Уведомление об отказе после обращения	должностное лицо	08.00-12.00 13.00-17.00	10 дней

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

14 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1443

Об утверждении Порядка осуществления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органам администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края от 04.02.2016 № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органам администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

от 30 сентября 2016 года № 615 «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Петровского муниципального района Ставропольского края»;

от 26 мая 2017 года № 351 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной контрольной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Петровского муниципального района Ставропольского края».

3. 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 14 августа 2018

## ПОРЯДОК

осуществления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Петровского городского округа Ставропольского края и органам администрации Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации и органам администрации.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – деятельность администрации, органов администрации по проверке соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации, органам администрации (далее – подведомственные организации);

2) организация, подведомственная администрации, – муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, с руководителем которого трудовой договор заключается главой Петровского городского округа Ставропольского края;

3) организация, подведомственная органу администрации, – муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, с руководителем которого трудовой договор заключается руководителем органа администрации;

4) контролирующий орган – администрация, орган администрации, осуществляющие ведомственный контроль;

5) уполномоченные лица – должностные лица администрации, органа администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля;

6) проверка - совокупность проводимых контролирующим органом мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственной организации для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности, отдельных действий (бездействия) или принимаемых решений требованиям трудового законодательства.

3. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства, проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого контролирующим органом ежегодного плана проверок, который утверждается руководителем контролирующего органа в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации, органа администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) полное наименование и место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание плановой проверки;

3) даты начала и окончания плановой проверки.

8. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными пунктом 16 настоящего Положения (далее соответственно - срок для устранения нарушений, акт проверки);

2) поступление в контролирующий орган:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - обращение, информация) о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

жалобы или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав (далее - жалоба).

услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела жилищного учета и заместитель Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

25. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела жилищного учета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела жилищного учета, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищного учета, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

27.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.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)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ ([www.mfcsv@yandex.ru](mailto: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 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](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.

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или 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](http://www.26gosuslugi.ru)), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляется должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу. В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документа, предусмотренных п. 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

21. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо постановления администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявления и документов, лично или через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя, в отдел жилищного учета, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист отдела жилищного учета, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представлению документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в учетное дело.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в отдел жилищного учета.

21.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо постановления администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а также информации полученной в рамках межведомственного взаимодействия, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 4 рабочих дней с момента выяснения таких обстоятельств, ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель передает все документы на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа (далее - комиссия) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Вопрос об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда рассматривается на заседании комиссии. По результатам работы комиссии ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или постановления администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Договор об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, представленными по договорам социального найма, и постановление администрации об обмене жилыми помещениями жилищного фонда являются основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одностороннего заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора социального найма жилого помещения (далее - Договор) является получение ответственным исполнителем подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда. На основании данного постановления ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Договора и направляет его на подпись Главе Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Глава округа).

Регистрация Договора производится в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений (по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту) в течение 1 дня после его подписания Главой округа.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой округа Договор.

21.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации подготовленного Договора, либо регистрации письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится ответственным исполнителем или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя, на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные администрацией по результатам муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные администрацией, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрацию.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр оригинала. Второй экземпляр оригинала остается на хранении в администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, Договора, либо постановления администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

После подписания и выдачи Договора с заявителем подписывается акт приема-передачи жилого помещения к договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ (по форме приложения №5 к настоящему Административному регламенту) после чего, ответственным исполнителем выдаются ключи от предоставленного жилого помещения.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

21.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через электронный адрес администрации.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

21.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной

9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки может являться только выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

10. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

11. Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих её права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организации (далее - документы), в целях установления их соответствия требованиям трудового законодательства.

12. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения контролирующего органа.

На документарную проверку подведомственная организация представляет оригиналы документов или их копии, заверенные печатью подведомственной организации (при её наличии) и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

13. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контролирующего органа;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения контролирующим органом непосредственно в подведомственной организации мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства.

14. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) контролирующего органа уполномоченными лицами, указанными в данном распоряжении (приказе).

15. Уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные в распоряжении (приказе) контролирующего органа сроки проведения проверки.

16. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченными лицами контролирующего органа, проводившими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование контролирующего органа;

3) реквизиты распоряжения (приказа) контролирующего органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование и место нахождения проверяемой подведомственной организации;

6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которыми руководствовались уполномоченные лица при составлении акта проверки, лицах, допустивших указанные нарушения, а также о мероприятиях, которые необходимо провести в целях устранения выявленных нарушений;

8) срок представления отчёта об устранении нарушений трудового законодательства. В случае устранения выявленного нарушения в ходе проверки об этом в акте проверки делается соответствующая запись;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

10) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контролирующего органа.

17. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее - мероприятия по выполнению требований акта проверки). Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства не могут составлять более 30 календарных дней.

18. По истечении сроков для устранения нарушений руководитель подведомственной организации представляет руководителю контролирующего органа отчёт об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки. Руководитель органа администрации информирует главу Петровского городского округа Ставропольского края об устранении нарушений трудового законодательства руководителем подведомственной организации.

19. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению тре-

бований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Руководитель контролирующего органа по мотивированному ходатайству руководителя муниципальной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников муниципальной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на 90 рабочих дней.

20. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений руководителем контролирующего органа к руководителю подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, а также решения и действия руководителя контролирующего органа в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

22. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Контролирующие органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных лиц.

24. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер контролирующей орган обязан направить информацию главе Петровского городского округа Ставропольского края и сообщить в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены.

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

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

15 августа 2018 г. г. Светлоград № 1444

Об антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Регламент антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Состав антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 31 октября 2017 г. № 776 «Об антитеррористической комиссии Петровского муниципального района Ставропольского края».

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А. Захарченко

Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2018 г. № 1444

## ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края

1. Антитеррористическая комиссия Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и администрации Петровского городского

округа Ставропольского края (далее – администрация) по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии Ставропольского края.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Ставропольского края (далее – АТК Ставропольского края), а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава Петровского городского округа Ставропольского края (председатель Комиссии).

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и администрации по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений АТК Ставропольского края на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ).

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа;

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края и администрации в ходе:

разработки и реализации муниципальных программ в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия администрации в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ставропольского края;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении администрации;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК Ставропольского края;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения администрацией решений АТК Ставропольского края.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК Ставропольского края.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в Петровском городском округе Ставропольского края, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения на территории городского округа.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным постановлением администрации.

9. Комиссия информирует АТК Ставропольского края по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК Ставропольского края.

10. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется администрацией путем определения структурного подразделения администрации в лице отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке и секретаря комиссии, ответственного за эту работу.

12. Секретарь Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории городского округа, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Ставропольского края и ее аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

14. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.Редькин

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2018 г. № 1444

## РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

### II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее – план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) и в Ставропольском крае, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Ставропольского края (далее - АТК Ставропольского края) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК Ставропольского края или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории городского округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в Петровском городском округе Ставропольского края, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Включения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ([www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru)) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и муниципальной информационной системе 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)).

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Св = Ср / Вр \times 100\%$ , где Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги;

услуги.

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

2) доступность (Дос):  $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дмфц - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

3) качество (Кач):  $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$ , где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд):  $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где

Кобж - количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв - количество заявителей.

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

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

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

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

должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

9.2. Формы заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела жилищного учета;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе 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).

9.3. Заявитель имеет право представить документы: лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [petr.adm@mail.ru](mailto:petr.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), 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](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы в электронной форме представляют заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел жилищного учета осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома.

10.2. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

10.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) к нанемателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном п.4 ч.1 ст.51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

12.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, оказываемых подведомственными администрации учреждениями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

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

документе.

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и председателю АТК Ставропольского края для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК Ставропольского края или решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации, секретаря Комиссии, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами; особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, администрации, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии. Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

36. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседание, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением требований по защите информации.

38. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

39. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

### V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

42. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

43. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, иные государственные органы, администрацию в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения АТК.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В.В.Редькин

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2018 г. № 1444

СОСТАВ антитеррористической комиссии Петровского городского округа Ставро-

польского края

Захарченко Александр Александрович	глава Петровского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Мещеряков Евгений Александрович	начальник отдела Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю в г. Светлограде, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Денисенко Александр Александрович	заместитель начальника отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Авилова Светлана Викторовна	заместитель начальника территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Ипатовском районе (по согласованию)
Бабыкин Александр Иванович	первый заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Вдовкина Александра Владимировна	начальник Петровского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию)
Лагунов Вячеслав Олегович	председатель Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Орлов Василий Сергеевич	начальник межрайонного отдела вневедомственной охраны по Петровскому району филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ставропольскому краю» (по согласованию)
Скляр Олег Николаевич	начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Петровскому городскому округу (по согласованию)
Харитонов Михаил Рудольфович	военный комиссар города Светлоград, Петровского и Грачевского районов Ставропольского края (по согласованию)
Хотченков Роман Сергеевич	начальник Федерального государственного казенного учреждения «10 отряд Федеральной противопожарной службы по Ставропольскому краю» (по согласованию)
Чурбаков Андрей Сергеевич	заместитель руководителя Петровского межрайонного следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю (по согласованию)
Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края В.В.Редькин	

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

15 августа 2018 г. г. Светлоград № 1451

Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций, Порядка мониторинга состояния системы теплоснабжения и Механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом МЧС России от 08 июля 2004 года № 329 «Об утверждении критериев информации о чрезвычайных ситуациях», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т**

1. Утвердить План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложе-

нию 2.

3. Утвердить Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края согласно приложению 3.

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

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

6. Настоящее постановление «Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций, Порядка мониторинга состояния системы теплоснабжения и Механизма оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения 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 1**

к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2018 г. № 1451

**План  
действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системе  
теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края (далее - План) разработан в целях координации деятельности администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, потребителей тепловой энергии при решении вопросов, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций в системе теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2. В настоящем Плате под аварийной ситуацией понимаются технологические нарушения на объекте теплоснабжения и (или) теплопотребляющей установке, приведшие к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования) объекта теплоснабжения и (или) теплопотребляющей установки, неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы объектов теплоснабжения и (или) теплопотребляющих установок, полному или частичному ограничению режима потребления тепловой энергии (мощности).

1.3. К перечню возможных последствий аварийных ситуаций (чрезвычайных ситуаций) на тепловых сетях и источниках тепловой энергии относятся:

- кратковременное нарушение теплоснабжения населения, объектов социальной сферы;
- полное ограничение режима потребления тепловой энергии для населения, объектов социальной сферы;
- причинение вреда третьим лицам;
- разрушение объектов теплоснабжения (котлов, тепловых сетей, котельных);
- отсутствие теплоснабжения более 24 часов (одни сутки).

1.4. Основными задачами администрации Петровского городского округа Ставропольского края являются обеспечение устойчивого теплоснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормального температурного режима в зданиях.

1.5. Обязанности теплоснабжающих организаций:

- организовать круглосуточную работу дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС) или заключить договоры с соответствующими организациями;

- разработать и утвердить инструкции с разработанным оперативным планом действий при технологических нарушениях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке энергоресурсов или топлива;
- при получении информации о технологических нарушениях на инженерно-технических сетях или нарушениях установленных режимов энергосбережения обеспечить выезд на место своих представителей;
- производить работы по ликвидации аварии на обслуживаемых инженерных сетях в минимально установленные сроки;
- принимать меры по охране опасных зон (место аварии необходимо ограждать, обозначать знаком и обеспечить постоянное наблюдение в целях предупреждения случайного попадания пешеходов и транспортных средств в опасную зону);
- вводить до диспетчера единой дежурно-диспетчерской службы Петровского городского округа Ставропольского края (далее - ЕДДС) информацию о прекращении или ограничении подачи теплоносителя, длительности отключения с указанием причин, принимаемых мерах и сроках устранения, привлекаемых силах и средствах.

1.6. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим законодательством в сфере предоставления коммунальных услуг. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

1.7. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечи-

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц; перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации [www.petrogsk.ru](http://www.petrogsk.ru): полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты администрации; текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур; полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru): полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Полное наименование муниципальной услуги – Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел жилищного учета).

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подготовленного:

- 1) постановления администрации об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- 2) постановления администрации об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия постановления администрации об обмене либо об отказе в обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 5) постановлением Правительства РФ от 21.05.2006 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- 6) решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 57 «Об утверждении Положения об администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrogsk.ru](http://www.petrogsk.ru));
- 7) постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 года № 238 «Об утверждении Положения об отделе жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края» (официальный сайт администрации Петровского городского округа Ставропольского края [www.petrogsk.ru](http://www.petrogsk.ru));
- а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: - паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- документ, заменяющий паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 3) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо);
- 4) договор социального найма жилого помещения;
- 5) оригинал договора об обмене жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, предоставленными по договорам социального найма;
- 6) документы об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 7) справка из органов и организаций, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ней до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», об отсутствии в данном населенном пункте жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности.
- 8) письменное согласие всех проживающих совместно с ним членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, а также наймодателя, а если в жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя - также согласия органов опеки и попечительства.

При личном обращении заявителя в отдел жилищного учета либо в МФЦ, указанные в п. 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях (за исключением документа указанного в п.п.5) с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п. 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства

Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальном жилищном фонде (далее – заявители).

2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Доверенности представляются в оригиналах. Иные документы, подтверждающие право подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физического лица, представляются в оригиналах (при отсутствии оригинала – в нотариально заверенных копиях).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8. Телефон приемной администрации (8-86547) 4-11-95 факс (8-86547) 4-10-76.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе 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).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе 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).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (86547) 4-32-52, (86547) 4-62-39;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

средством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: [reta.adm@mail.ru](mailto:reta.adm@mail.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных об-

разований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителя обеспечивается должностным лицом отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе 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) и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации [www.petrgosk.ru](http://www.petrgosk.ru));

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить

вать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

## 2. Цели и задачи Плана

2.1. Целями Плана являются:

- повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов социальной сферы;

- мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;

- снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;

- минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

2.2. Задачами Плана являются:

- приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация

необходимых сил и средств;

- организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций;

- обеспечение работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций материально-техническими ресурсами;

- обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения, социальной и культурной сфер в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.

3. Организация работ по ликвидации аварий на объектах теплоснабжения

3.1. Организация управления ликвидацией аварий на объектах теплоснабжения.

Координация работ по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Петровского городского округа Ставропольского края;

на объектовом уровне - руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

Органами повседневного управления территориальной подсистемы являются:

на муниципальном уровне - ЕДДС по вопросам сбора, обработки и обмена информацией, оперативного реагирования и координации совместных действий ДДС организаций, расположенных на территории муниципального образования, оперативного управления силами и средствами аварийно-спасательных и других сил постоянной готовности в условиях чрезвычайной ситуации (далее - ЧС);

на объектовом уровне - дежурно-диспетчерская служба организации.

Размещение органов повседневного управления осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

3.2. Силы и средства для ликвидации аварий на объектах теплоснабжения. В режиме повседневной деятельности на объектах теплоснабжения осуществляется дежурство специалистов.

Время готовности к работам по ликвидации аварии - 45 мин.

Для ликвидации аварий создаются и используются:

- Резервы финансовых и материальных ресурсов Петровского городского округа Ставропольского края;

- Резервы финансовых материальных ресурсов организаций;

3.3. Порядок действий по ликвидации аварий на объектах теплоснабжения. О причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах руководитель работ не позднее 10 минут с момента происшествия чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) информирует диспетчера ЕДДС, администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

О сложившейся обстановке отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и мобилизационной подготовке администрации Петровского городского округа информирует население через средства массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае необходимости привлечения дополнительных сил и средств к работам руководитель работ докладывает главе Петровского городского округа Ставропольского края, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Петровском городском округе Ставропольского края, начальнику управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа, диспетчеру ЕДДС.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых зданиях на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха) работы координирует комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Риски возникновения аварий, масштабы и последствия:

Вид аварии	Причина аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования

Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный
Остановка котельной	Прекращение подачи топлива	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах	объектовый (локальный)
Порыв тепловых сетей	Предельный износ, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный
Порыв сетей водо-снабжения	Предельный износ, повреждение на трассе	Прекращение циркуляции в системе водо- и теплоснабжения	муниципальный

Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений:

а) на объектах водоснабжения:

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Диаметр труб, мм	Время устранения, ч, при глубине залегания труб, м
1	Отключение водоснабжения	до 400	до 2
2	Отключение водоснабжения	св. 400 до 1000	8
3	Отключение водоснабжения	св. 1000	18

б) на объектах теплоснабжения:

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, С			
			0	-10	-20	более -20
1	Отключение отопления	2 часа	18	18	15	15
2	Отключение отопления	4 часа	18	15	15	15
3	Отключение отопления	6 часов	15	15	15	10
4	Отключение отопления	8 часов	15	15	10	10

в) на объектах электроснабжения:

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время устранения
1	Отключение электроснабжения	2 часа

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края

В.В.Редькин

Приложение 2  
к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2018 г. № 1451

Порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края

## 1. Общие положения

1.1. Порядок мониторинга состояния систем теплоснабжения Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в целях подготовки и устойчивому функционированию системы теплоснабжения в отопительный период.

1.2. Порядок определяет механизм взаимодействия администрации Петровского городского округа Ставропольского края, теплоснабжающих организаций при проведении мониторинга состояния системы теплоснабжения на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

Порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния источников тепловой энергии и тепловых сетей.

Системы анализа мониторинга направлены на оптимизацию планов ремонта на основе выбора из объектов, имеющих повреждения, самых ненадежных, исходя из объема финансовых средств.

Объектный уровень - уровень реализации Порядка, осуществляемый теплоснабжающими организациями;

Муниципальный уровень - уровень реализации Порядка, осуществляемый администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

## 2. Цели и задачи Порядка

2.1. Целями создания и функционирования системы мониторинга системы теплоснабжения являются:

2.1.1. Контроль за состоянием и функционированием системы теплоснабжения.

2.1.2. Повышение надежности и безопасности системы теплоснабжения.

2.1.3. Снижение количества аварийных ремонтов и переход к планово-предупредительным ремонтам.

2.1.4. Снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ за счет реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

2.2. Задачи Порядка:

2.2.1. Сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, об авариях на объектах теплоснабжения и проводимых на них

ремонтных работ.

2.2.2. Оптимизация процесса формирования планов проведения ремонтных работ на объектах теплоснабжения.

2.2.3. Эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведение ремонтных работ на объектах теплоснабжения.

### 3. Реализация Порядка

Функционирование Порядка осуществляется на объектом и муниципальном уровнях.

На объектом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет теплоснабжающими организациями.

На муниципальном уровне выполнение организационно-методических руководств и координация деятельности системы мониторинга осуществляется управлением муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

### 4. Состав Порядка

4.1. Система мониторинга включает в себя:

4.1.1. Сбор и предоставление данных.

4.1.2. Обработку и хранение данных.

4.1.3. Анализ данных мониторинга.

4.1.4. Организация плано-предупредительных работ на системе теплоснабжения.

### 5. Муниципальный уровень Порядка

5.1. На муниципальном уровне собирается следующая информация:

5.1.1. Паспортная база данных технологического оборудования и тепловых сетей.

5.1.2. Исполнительная документация схем теплопроводов (при наличии в электронном виде).

5.1.3. Данные о проведенных ремонтных работах на объектах теплоснабжения.

5.1.4. Данные о вводе в эксплуатацию законченных строительством, расширением, реконструкцией, техническим перевооружением объектов теплоснабжения.

5.1.5. Реестр учета аварийных ситуаций, возникающих на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принятых по ликвидации аварийной ситуации, а также, при отключении потребителей от теплоснабжения, период отключения и перечень отключенных потребителей.

5.1.6. Перечень сетей, запланированных к проведению мероприятий плано-предупредительных ремонтов.

### 6. Объектный уровень Порядка

6.1. На объектом уровне собирается следующая информация:

6.1.1. Данные о проведенных ремонтных работах на объектах теплоснабжения.

6.1.2. Данные о вводе в эксплуатацию законченных строительством, расширением, реконструкцией, техническим перевооружением объектов теплоснабжения.

6.1.3. Реестр учета аварийных ситуаций, возникающих на объектах теплоснабжения, с указанием наименования объекта, адреса объекта, причин, приведших к возникновению аварийной ситуации, мер, принятых по ликвидации аварийной ситуации, а также, при отключении потребителей от теплоснабжения, период отключения и перечень отключенных потребителей.

6.1.4. Перечень сетей и работ, запланированных к проведению мероприятий плано-предупредительных ремонтов, согласованных с главой Петровского городского округа Ставропольского края или уполномоченными им должностными лицами.

6.1.5. Перечень сетей и работ, запланированных к проведению мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации, согласованных с главой Петровского городского округа Ставропольского края или уполномоченными им должностными лицами.

### 7. Заключительные положения Порядка

7.1. Теплоснабжающие организации, участвующие в обеспечении населения и социальной сферы услугами теплоснабжения, представляют на согласование в адрес управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, в том числе в электронной форме:

7.1.1. В срок до 01 апреля - сформированный перечень тепловых сетей и работ, запланированных к проведению мероприятий плано-предупредительных ремонтов;

7.1.2. В срок до 15 октября - перечень тепловых сетей и работ, запланированных к проведению мероприятий по строительству, реконструкции и модернизации;

7.1.3. В срок до 27 числа отчетного месяца - ежемесячные сведения о ходе проведения плано-предупредительных ремонтов с 1 июня по 1 октября;

7.1.4. В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, информацию о технологических нарушениях на объектах теплоснабжения, с указанием причин и принятых мер по устранению, с приложением акта расследования технологических нарушений и выписки из журнала учета технологических нарушений, согласно методических рекомендаций по техническому расследованию и учету технологических нарушений в системах коммунального энергоснабжения и работе энергетических организаций жилищно - коммунального комплекса МДК 4-01.2001, утвержденных приказом Госстроя России от 20.08.2001 № 191.

7.2. Обработка данных мониторинга на муниципальном уровне проводит-

ся управлением муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

7.3. Обработка данных производится методом анализа поступившей информации.

На основании данных анализа готовится отчет об эксплуатации, развитии систем теплоснабжения с использованием таблично - графического материала и формируются рекомендации по принятию управленческих решений, направленных на корректировку эксплуатации (перераспределение ресурсов и т.д.). Результаты мониторинга являются основанием для принятия решений управлением муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, по согласованию с теплоснабжающими организациями, по включению объектов теплоснабжения в перечень производства работ по капитальному ремонту, модернизации, реконструкции, а также вывода их из эксплуатации.

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

Приложение 3  
к постановлению администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края  
от 15 августа 2018 г. № 1451

Механизм  
оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения Пе-  
тровского городского округа Ставропольского края

#### 1. Общие положения

1.1. Механизм оперативно-диспетчерского управления в системе теплоснабжения на территории Петровского городского округа Ставропольского края определяет взаимодействие оперативно-диспетчерских служб, теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии по вопросам теплоснабжения.

1.2. Основной задачей теплоснабжающей организации является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых сетей и систем теплопотребления, поддержание заданных режимов теплоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации и ликвидации аварий на теплоисточниках, тепловых сетях и системах теплопотребления.

1.3. Теплоснабжающие организации, обеспечивающие теплоснабжение потребителей, должны иметь круглосуточно работающие оперативно-диспетчерские и аварийно-восстановительные службы. В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

1.4. Общую координацию действий оперативно-диспетчерских служб по эксплуатации локальной системы теплоснабжения осуществляет теплоснабжающая организация, по локализации и ликвидации аварийной ситуации - оперативно диспетчерская служба или администрация той организации, в границах эксплуатационной ответственности которой возникла аварийная ситуация.

1.5. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется руководителями соответствующих организаций. Состав аварийно-восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждаются главным инженером организации.

2. Взаимодействие оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб при возникновении и ликвидации аварий на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергопотребления

2.1. При получении сообщения о возникновении аварии, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчер соответствующей организации принимает оперативные меры по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждение, освещение, охрана и др.) и действует в соответствии с инструкцией по ликвидации аварийных ситуаций. При необходимости диспетчер организует оповещение начальника управления муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и курирующего заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.2. О возникновении аварийной ситуации, принятом решении по ее локализации и ликвидации диспетчер немедленно сообщает по имеющемуся у него каналу связи руководству организации, диспетчером организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу своего оборудования и коммуникаций, диспетчерским службам потребителей.

Также о возникновении аварийной ситуации и времени на восстановление теплоснабжения потребителей в обязательном порядке информируется Единая дежурно-диспетчерской служба Петровского городского округа Ставропольского края (далее - ЕДДС).

2.3. Решение об отключении систем горячего водоснабжения при аварии принимается теплоснабжающей организацией с уведомлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.4. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии абонентов принимается руководством теплоснабжающих организаций с уведомлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.5. Команды об отключении и опорожении систем теплоснабжения и теплопотребления проходят через соответствующие диспетчерские службы.

2.6. Отключение систем горячего водоснабжения и отопления, последующее заполнение и включение в работу производится силами оперативно-диспетчерских и аварийно-восстановительных служб владельцев зданий в соответствии с инструкцией, согласованной с энергоснабжающей организацией.

2.7. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, городских коммуникаций или строений, диспетчеры (начальники смен теплоисточников) теплоснабжающих организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательным немедленным извещением ЕДДС (в случае необходимости) перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного тепломеханического оборудования или участков тепловых сетей.

2.8. Лицо, ответственное за ликвидацию аварии, обязано:

- вызвать при необходимости через диспетчерские службы соответствующих представителей организаций и ведомств, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласовать с ними проведение земляных работ для ликвидации аварии;

- организовать выполнение работ на подземных коммуникациях и обеспечивать безопасные условия производства работ;

- информировать по завершении аварийно-восстановительных работ (или какого-либо этапа) соответствующие диспетчерские службы для восстановления рабочей схемы, заданных параметров теплоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска.

2.9. Организации и предприятия всех форм собственности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, обязаны направить своих представителей по вызову диспетчера теплоснабжающей организации или ЕДДС для согласования условий производства работ по ликвидации аварии в течение 2 часов в любое время суток.

3. Взаимодействие оперативно-диспетчерских служб при эксплуатации систем энергоснабжения

3.1. Ежедневно после приема смены, а также при необходимости в течение всей смены диспетчеры (начальники смены) теплоснабжающих и теплосетевых организаций осуществляют передачу диспетчеру ЕДДС оперативной информации: о режимах работы теплоисточников и тепловых сетей; о корректировке режимов работы энергообъектов по фактической температуре и ветровому воздействию, об аварийных ситуациях на вышеперечисленных объектах, влияющих на нормальный режим работы системы теплоснабжения.

3.2. Управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ЕДДС осуществляют контроль за соблюдением энергоснабжающими организациями утвержденных режимов работы систем теплоснабжения.

3.3. Для подтверждения планового отключения (изменения параметров теплоносителя) потребителей диспетчерские службы теплоснабжающих организаций информируют управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ЕДДС и потребителей за пять дней до намеченных работ.

3.4. Планируемый вывод в ремонт оборудования, находящегося на балансе потребителей, производится с обязательным информированием ЕДДС за 5 дней до намеченных работ, а в случае аварии - немедленно.

3.5. При проведении плановых ремонтных работ на водозаборных сооружениях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи холодной воды на теплоисточники городского округа, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные водозаборные сооружения, должен за 5 дней сообщить диспетчеру соответствующей энергоснабжающей организации, управлению муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края и ЕДДС об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

При авариях, повлекших за собой длительное прекращение подачи холодной воды, диспетчер теплоснабжающей организации вводит ограничение горячего водоснабжения потребителей вплоть до полного его прекращения.

3.6. При проведении плановых или аварийно-восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен сообщать, соответственно, за 10 дней плановых и немедленно - аварийных диспетчеру соответствующей теплоснабжающей или теплосетевой организации, ЕДДС и управление муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края, об этих отключениях с указанием сроков начала и окончания работ.

3.7. В случаях понижения температуры наружного воздуха до значений, при которых на теплоисточниках системы теплоснабжения не хватает теплогенерирующих мощностей, диспетчер теплоснабжающей организации по согласованию с администрацией Петровского городского округа Ставропольского края вводит ограничение отпуска тепловой энергии потребителям, одновременно извещая об этом ЕДДС.

3.8. Включение объектов, которые выводились в ремонт по заявке потребителей, производится по разрешению персонала теплоснабжающих организаций по просьбе ответственного лица потребителя, указанного в заявке. После окончания работ по заявкам оперативные руководители вышеуказанных предприятий и организаций сообщают ЕДДС время начала включения.

#### 4. Техническая документация

4.1. Документами, определяющими взаимоотношения оперативно-диспетчерских служб теплоснабжающих, теплосетевых организаций и абонентов тепловой энергии, являются:

- настоящее Положение;

- действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;

- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасно-

сти этого оборудования, разработанные с учетом действующей нормативно-технической документации;

- утвержденные техническими руководителями предприятий схемы систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и теплоисточников.

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

Конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее руководством.

4.2. Теплоснабжающие организации, потребители, ЕДДС ежегодно до 1 января обновляются списками лиц, имеющих право на ведение оперативных переговоров. Обо всех изменениях в списках организации должны своевременно сообщать друг другу.

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 августа 2018 г.

г. Светлоград

№ 1453

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 года № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформление согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент).

2. Отделу жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

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

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

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

Глава Петровского  
городского округа  
Ставропольского края  
А.А. Захарченко

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
городского округа Ставропольского края от 16  
августа 2018 г. № 1453

Административный регламент  
по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ста-  
вропольского края муниципальной услуги «Прием документов и оформле-  
ние согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями муниципально-  
го жилищного фонда»

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией