

Приложение 1
к распоряжению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 июля 2021 г.
№ 453-р

ПЕРЕЧЕНЬ

инициативных проектов, признанных победителями конкурсного отбора инициативных проектов в Петровском городском округе Ставропольского края

Место в рейтинге	Наименование инициативного проекта	Территория реализации инициативного проекта	Наименование отдела, органа администрации Петровского городского округа Ставропольского края, координирующего и регулирующего деятельность в соответствующей отрасли	Рейтинговый балл	Год реализации
1.	«Благоустройство территории, прилегающей к зданию спортзала, с установкой уличных тренажеров»	земли населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1550 кв.м., по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, с. Константиновское, ул. Спортивная, 3/у 1в, и часть земельного участка площадью 200 кв.м. из земельного участка из земель населенных пунктов площадью 1276 кв.м., с кадастровым номером 26:08:050320:36, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, Константиновское, ул. Спортивная 1а	отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края	45	2021
2.	«Обустройство футбольной площадки на ул. Высотной г. Светлограда»	земли населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 900 кв.м., по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, г. Светлоград, ул. Высотная, 3/у 1б	отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края	45	2021
3.	«Современный подход к благоустройству территории детского сада»	часть земельного участка площадью 3700 кв.м. из земельного участка земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 4386 кв.м., с кадастровым номером 26:08:080708:77, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка, ул. Ленина, 36б	отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края	40	2021

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Приложение 2
к распоряжению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 июля 2021 г.
№ 453-р

ПЕРЕЧЕНЬ

инициативных проектов, которым отказано в поддержке

№ п/п	Наименование инициативного проекта	Территория реализации инициативного проекта	Основание отказа в поддержке
1	«Благоустройство территории, прилегающей к спортивному залу села Благодатное»	земли населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1050 кв.м., по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский городской округ, с. Благодатное, ул. Советская, 3/у 3а, и на части земельного участка площадью 380 кв.м. из земельного участка из земель населенных пунктов площадью 5116 кв.м., с кадастровым номером 26:08:020909:121, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатное, ул. Советская, 3	не соблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения (п. 5.7. Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Петровском городском округе Ставропольского края не соблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения), утвержденном решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2021 года № 22) (прилагаемый к инициативному проекту расчет и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта не соответствует п. 11 инициативного проекта)
2	«Обустройство школьной спортивной площадки в селе Ореховка»	часть земельного участка площадью 3000 кв.м. из земельного участка земель населенных пунктов площадью 9960 кв.м., с кадастровым номером 26:08:080710:10, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховка, ул. Красная, 28б	не соблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения (п. 5.7. Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Петровском городском округе Ставропольского края не соблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения), утвержденном решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2021 года № 22) (не представлены гарантийные письма, подписанные инициатором проекта (представителем инициатора), содержащие обязательства по обеспечению инициативных платежей, добровольному имущественному и трудовому участию в реализации инициаторами проекта)
3	«Обустройство школьной спортивной площадки в селе Сухая Буйвола»	часть земельного участка площадью 1200 кв.м. из земельного участка земель населенных пунктов площадью 16037 кв.м., с кадастровым номером 26:08:071306:12, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, с. Сухая Буйвола, ул. Красная, 15	не соблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения (п. 5.7. Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Петровском городском округе Ставропольского края не соблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения), утвержденном решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2021 года № 22) (не представлены гарантийные письма, подписанные инициатором проекта (представителем инициатора), содержащие обязательства по обеспечению инициативных платежей, добровольному имущественному и трудовому участию в реализации инициаторами проекта)

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края
Ю.В.Петрич

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел.: (865474)-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

Вестник Петровского городского округа

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

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1141 от 15.07.2021г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. 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 представления

2.6.1. В целях утверждения документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории физические и юридические лица (далее – заявитель), или уполномоченный представитель заявителя представляет заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, согласно приложению 3 настоящего административного регламента, содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) реквизиты (дата, номер) постановления администрации о подготовке документации по планировке территории (за исключением случая, когда лица, заинтересованные в утверждении документации по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края, имеют право принять самостоятельное решение о подготовке документации по планировке территории);

в) реквизиты (дата, номер) согласования проекта планировки территории органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд.

2.6.2. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личное присутствие заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя;

3) копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

4) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

5) согласование документации по планировке территории владельцами автомобильных дорог (в случае, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги). В случае, если владельцами автомобильных дорог, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке

территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение владельцами автомобильных дорог документации по планировке территории;

6) согласование документации по планировке территории органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если проект планировки территории разработан применительно к землям лесного фонда), а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - согласование документации по планировке территории федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений. В случае, если вышеуказанными органами, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документации по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанными органами документации по планировке территории;

7) документ, подтверждающий получение органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, проекта планировки территории в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и вышеуказанным органом не представлена информация о результатах рассмотрения проекта планировки территории;

8) согласование проекта планировки территории органом государственной власти, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных нужд (в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных нужд). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения проекта планировки территории, проект планировки территории считается согласованным. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом проекта планировки территории;

9) согласование документации по планировке территории с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится особо охраняемая природная территория (в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории). В случае, если вышеуказанным органом, не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, документация по планировке территории считается согласованной. В этом случае заявитель прилагает документы, подтверждающие получение вышеуказанным органом документации по планировке территории;

10) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории.

2.6.3. В целях внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории в границах Петровского городского округа Ставропольского края, заявитель или уполномоченный представитель заявителя представляет заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории по форме, согласно приложению 4 настоящего административного регламента, содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) вид документации по планировке территории, в которую внесены изменения;

в) реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории;

г) реквизиты (дата, номер) согласования документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории (или

УСТАВ

(полное наименование казачьего общества,

создаваемого (действующего) на территории Петровского городского округа Ставропольского края)

20__ год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 июля 2021 г. Светлоград № 1192 г.

Об определении мест и способов для сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий, а также разведения костров, использования открытого огня для приготовления пищи на землях общего пользования населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об определении мест и способов для сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий, а также разведения костров, использования открытого огня для приготовления пищи на землях общего пользования населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края.

1.2. Перечень мест для сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий, а также разведения костров, использования открытого огня для приготовления пищи на землях общего пользования населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края.

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

3. Настоящее постановление «Об определении мест и способов для сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий, а также разведения костров, использования открытого огня для приготовления пищи на землях общего пользования населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края» 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 22 июля
2021 г. № 1192

ПОЛОЖЕНИЕ

об определении мест и способов для сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий, а также разведения костров, использования открытого огня для приготовления пищи на землях общего пользования населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования пожарной безопасности к местам использования открытого огня и разведения костров (далее - использование открытого огня), определяет способы использования открытого огня на землях общего пользования

населенных пунктов Петровского городского округа Ставропольского края (далее - территория городского округа).

2. Местами использования открытого огня на территории городского округа являются специально оборудованные места для сжигания мусора, травы, листвы, иных отходов, материалов или изделий, а также разведения костров, приготовления пищи с помощью открытого огня, утвержденные постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3. Места использования открытого огня должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны быть выполнены в виде котлованов (ям, рвов) глубиной - не менее чем 0,3 метра, диаметром - не более 1 метра, или площадок с прочно установленными на них металлическими емкостями (например, бочка, бак, мангал) или емкостями, выполненными из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра;

б) должны располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров - от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров - от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев;

в) территория вокруг мест использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра;

г) лицо, использующее открытый огонь, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения для локализации и ликвидации горения, а также мобильным средством связи для вызова подразделения пожарной охраны.

При использовании открытого огня в металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, которая исключает распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения, минимально допустимые расстояния, предусмотренные подпунктами «б» и «в» пункта 3 Положения, могут быть уменьшены вдвое, при этом устройство противопожарной минерализованной полосы не требуется.

При использовании открытого огня для приготовления пищи в специальных несгораемых емкостях на территории городского округа, противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очистки вокруг емкости от горючих материалов - до 2 метров.

4. В случаях выполнения работ по уничтожению сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков и иных горючих отходов, организации массовых мероприятий с использованием открытого огня допускается увеличивать диаметр очага горения до 3 метров. При этом минимально допустимый радиус зоны очистки территории вокруг очага горения от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов увеличивается до 50 метров.

При увеличении диаметра зоны очага горения должны быть выполнены требования пункта 3 Положения, при этом на каждый очаг использования открытого огня должно быть задействовано не менее 2 человек, обеспеченных первичными средствами пожаротушения и прошедших обучение мерам пожарной безопасности.

5. Использование открытого огня запрещается:

на торфяных почвах;

при установлении на территории городского округа особого противопожарного режима;

при поступившей информации о приближающихся неблагоприятных или опасных для жизнедеятельности людей метеорологических последствиях, связанных с сильными порывами ветра;

под кронами деревьев хвойных пород;

в емкости, стенки которой имеют огненный сквозной прогар, механические разрывы (повреждения) и иные отверстия, в том числе технологические, через которые возможно выпадение горючих материалов за пределы очага горения;

при скорости ветра, превышающей значение 5 метров в секунду, если открытый огонь используется без металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение сгораемых материалов за пределы очага горения;

при скорости ветра, превышающей значение 10 метров в секунду.

6. В процессе использования открытого огня на территории городского округа запрещается:

осуществлять сжигание горючих и легковоспламеняющихся жидкостей (кроме жидкостей, используемых для розжига), взрывоопасных веществ и материалов, а также изделий и иных материалов, выделяющих при горении токсичные и высокотоксичные вещества;

оставлять место очага горения без присмотра до полного прекращения горения (тления);

располагать легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также горючие материалы вблизи очага горения.

7. В целях своевременной локализации процесса горения емкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху.

В течение всего периода использования открытого огня до прекраще-

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела; с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации, через Единый портал, региональный портал.

Заявитель имеет право представить документы:

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

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

через МФЦ.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.11. Документы в электронной форме представляются 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».

2.6.12. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.13. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях (за исключением пп. «3» пп. 2.6.2, пп. «3, 4, 5» пп. 2.6.4, пп. «4» пп. 2.6.6, пп. «4» пп. 2.6.8 п. 2.6 настоящего административного регламента).

В случае обращения заявителя с заявлением в администрацию или МФЦ верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки о приеме документов по форме согласно приложению 7.

2.7. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Специалист Отдела ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Документы: постановление администрации о подготовке документации по планировке территории в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

постановление администрации об утверждении документации по планировке территории, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпунктах 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

постановление администрации об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента (при наличии);

согласование проекта планировки территории органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, и обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

согласование документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документации, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта местного значения

обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении администрации, органов администрации.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Документы, перечисленные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

предоставление заявителем документов, имеющих повреждения, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявления, заполненного карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями и заявлениями, которое не поддается прочтению;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги, отклонении документации по планировке территории либо отказа в признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление, представленное заинтересованным лицом, не содержит информации, предусмотренной подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.5.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.3. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Основаниями для отклонения документации по планировке территории и направлении ее на доработку является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если документация по планировке территории подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2.9.5. Основаниями для отклонения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и направлении ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.6. Основаниями для отклонения документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории и направлении ее на доработку является протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2.9.7. Основаниями для отказа в признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению является принятие органом государственной власти или органом местного самоуправления течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, решения об их изъятии муниципальных нужд.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документами, выдаваемыми иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с органом государственной власти, осуществляющим предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, если документация по планировке территории подготовлена в отношении земель лесного фонда;

б) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

в) согласование проекта планировки территории (внесения изменений в проект планировки территории) с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

г) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с исполнительным органом государственной власти, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

д) согласование документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) с владельцем автомобильной дороги, если документация по планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в

границах придорожной полосы автомобильной дороги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

При подготовке документации по планировке территории (внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) - размер и порядок взимания платы определяется лицами, осуществляющими выполнение работ.

При выполнении инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесению изменений в документацию по планировке территории) в случаях, установленных Правительством Российской Федерации - размер и порядок взимания платы определяется лицами, осуществляющими выполнение работ.

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

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

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

Заявление, поданное в администрацию, регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции посредством внесения в журнал в течение 15 минут, заявление, поданное в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ - в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение 15 минут.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» 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

дней со дня его согласования должностным лицом, указанным в пункте 3 настоящего Положения, направляется в письменной форме в уполномоченный орган. К представлению об утверждении устава создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного круга создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

2) копия протокола заседания учредительного круга создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества, содержащего решение об учреждении хutorского, станичного, городского казачьего общества;

3) устав создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества на бумажном носителе;

4) копии писем о согласовании устава создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества должностным лицом, указанным в пункте 3 настоящего Положения.

6. Представления и документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, должны быть заверены подписью атамана действующего хutorского, станичного, городского казачьего общества либо уполномоченного им лица.

Представления и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, должны быть заверены подписью лица, уполномоченного учредительным кругом создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества.

Представления и документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана действующего хutorского, станичного, городского казачьего общества, либо уполномоченного им лица, на оборотной стороне последнего листа на месте прошивки.

Представления и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью лица, уполномоченного учредительным кругом создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества на оборотной стороне последнего листа на месте прошивки.

7. Уполномоченный орган регистрирует представления и документы, предусмотренные пунктами 4 и 5 настоящего Положения, в день их поступления.

8. Рассмотрение представлений и документов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Положения, принятие главой Петровского городского округа Ставропольского края решения об утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества либо об отказе в утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их регистрации уполномоченным органом.

9. Решение об утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества в установленном порядке оформляется правовым актом администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Проект правового акта готовит отдел социального развития администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел социального развития). Копия правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края об утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества направляется отделом социального развития атаману действующего хutorского, станичного, городского казачьего общества, либо уполномоченному им лицу, лицу, уполномоченному учредительным кругом создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

10. На титульном листе утверждаемого устава хutorского, станичного, городского казачьего общества (далее для целей настоящего пункта – устав) указываются:

1) слово «УСТАВ» (печатается без кавычек, прописными буквами) и полное наименование хutorского, станичного, городского казачьего общества;

2) год принятия учредительным кругом решения об учреждении хutorского, станичного, городского казачьего общества – для создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества либо год принятия кругом хutorского, станичного, городского казачьего общества решения об утверждении устава в утверждаемой редакции – для действующего хutorского, станичного, городского казачьего общества (печатается выше над границей нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

3) гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕН» (печатается без кавычек, прописными буквами) и реквизитов правового акта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, которым утверждается устав (гриф утверждения располагается в правом верхнем углу титульного листа устава);

4) гриф согласования, состоящий из слова «СОГЛАСОВАН» (печатается без кавычек, прописными буквами), наименования должности, фамилии и инициалов лица, согласовавшего устав, реквизитов письма о согласовании устава (гриф согласования располагается в правом верхнем углу титульного листа устава под грифом утверждения).

Рекомендуемый образец титульного листа устава казачьего общества приведен в приложении к настоящему положению.

11. Решение об отказе в утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества в установленном порядке оформляется письмом администрации Петровского городского округа Ставропольского края. Проект письма готовит отдел социального развития.

12. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

13. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего хutorского, станичного, городского казачьего общества являются:

1) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного хutorского, станичного, городского казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом действующего хutorского, станичного, городского казачьего общества;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

3) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

14. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества являются:

1) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного круга создаваемого хutorского, станичного, городского казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

3) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

15. Отказ в утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества не является препятствием для повторного направления в уполномоченный орган представлений и документов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное направление представлений и документов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Положения, и принятие по этим представлениям соответствующих решений осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3 – 14 настоящего Положения.

Предельное количество повторных направлений представлений и документов, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Положения, не ограничено.

16. О принятом решении об отказе в утверждении устава хutorского, станичного, городского казачьего общества отдел социального развития письменно уведомляет атамана районного (юртового) казачьего общества, при его отсутствии атамана Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Ю.В.Петрич

Приложение к Положению об утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Петровского городского округа Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

титульного листа устава казачьего общества, создаваемого (действующего) на территории Петровского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края

от «___» _____ 20__ г.

№ ___

СОГЛАСОВАН

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

письмо от «___» _____ 20__ г. № ___

Информация

администрации Петровского городского округа Ставропольского края о правоприменительной практике по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц

По итогам прошедшего II квартала 2021 года рабочей группой под председательством Захарченко Александра Александровича, на основании Порядка рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, утвержденного постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 06 сентября 2018 года № 1582, рассмотрено 20 вступивших в законную силу решений Петровского районного суда Ставропольского края и 1 постановление Шестнадцатого Арбитражного апелляционного суда о признании незаконными решений и действий (бездействия) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, по следующим вопросам:

- осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере образования (в части обеспечения охраной муниципальных образовательных организаций);

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа;

- владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

- осуществление полномочий в области земельного законодательства. Также рассмотрено 35 решений Петровского районного суда Ставропольского края, оставленных рабочей группой на контроле, по следующим вопросам:

-организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере образования (обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий, обеспечение выполнения требований законодательства в части создания условий для занятия физической культурой и спортом);

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа;

- владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа;

- осуществление полномочий органов местного самоуправления в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

1 постановление Шестнадцатого Апелляционного арбитражного суда, вступившее в законную силу во II квартале 2021 года, и 15 решений Петровского районного суда Ставропольского края, оставленных рабочей группой на контроле, исполнены в полном объеме в установленный срок

2 решения Петровского районного суда Ставропольского края, оставленных рабочей группой на контроле, сняты с контроля рабочей группы в связи с отказом Прокуратуры Петровского района от заявленных требований и прекращения производства по делу.

38 решений Петровского районного суда Ставропольского края находятся в стадии исполнения. По решению рабочей группы данные решения оставлены на контроле. Начальникам ответственных отделов и органов даны необходимые поручения и указания по выполнению решений.

По итогам рассмотрения всех вопросов рабочей группой установлено:

- признаков коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решений о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации и их должностных лиц, рабочей группой не выявлено;

- причинами принятия решений и совершения действий (бездействия) администрацией Петровского городского округа, органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, признанных судами недействительными (незаконными), является то, что исполнение бюджета Петровского городского округа по доходам осуществляется нестабильно, ситуация осложняется существенным экономическим спадом, связанным с введением в России и Ставропольском крае ограничительных мероприятий для снижения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID -2019), а поэтому снижение доходной составляющей бюджета не менее 25%.

Руководителям отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края, ответственным за исполнение решений суда поручено:

- направить сообщение об исполнении решения суда в суд, которым вынесено решение, и лицу, которое является административным ответчиком по этому административному делу, в течение одного месяца со дня исполнения решения суда;

- принять соответствующие меры по предупреждению и устранению причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации и их должностных лиц.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 июля 2021 г.

г. Светлоград

№ 1183

Об утверждении Положения об утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 г. № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», приказом Федерального агентства по делам национальностей России от 06 апреля 2020 г. № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Петровского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 21 июля
2021 г. № 1183

Положение
об утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих)
на территории Петровского городского округа Ставропольского
края

1. Настоящее Положение определяет процедуру утверждения уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее - устав хуторского, станичного, городского казачьего общества), перечень документов, необходимых для утверждения уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ, сроки и порядок их представления и рассмотрения, порядок принятия решений об утверждении таких уставов.

2. Обеспечение утверждения уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ осуществляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган).

3. Утверждение уставов хуторских, станичных, городских казачьих обществ осуществляется после его согласования атаманом районного (юртового) казачьего общества, при его отсутствии атаманом Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества.

4. Представление об утверждении устава действующего хуторского, станичного, городского казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня его согласования должностным лицом, указанным в пункте 3 настоящего Положения, направляется в письменной форме в уполномоченный орган. К представлению об утверждении устава действующего хуторского, станичного, городского казачьего общества прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания действующего хуторского, станичного, городского казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

2) копия протокола заседания круга действующего хуторского, станичного, городского казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

3) устав действующего хуторского, станичного, городского казачьего общества в новой редакции на бумажном носителе;

4) копии писем о согласовании устава действующего хуторского, станичного, городского казачьего общества должностным лицом, указанным в пункте 3 настоящего Положения.

5. Представление об утверждении устава создаваемого хуторского, станичного, городского казачьего общества в течение 5 календарных

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 предоставление 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 сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Единого портала, регионального портала.

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

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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению или на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не требуется.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет заявление, содержащую информацию в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента и документы, в соответствии с подпунктом 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного

регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, Единый портал или региональный портал, 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 адреса электронной почты заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляется специалистом Отдела администрации.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача заявления, содержащего информацию в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через Единый портал, региональный портал:

- подать заявление о предоставлении 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.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

5) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого на основании проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством Единого портала путем

запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании Единого портала. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки о приеме документов

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в администрацию, в том числе через МФЦ, либо направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, регионального портала.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции принимает и регистрирует заявления с документами в соответствующем журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции оформляет расписку о приеме документов (прилагается 7 к настоящему административному регламенту), которая передается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Специалист Отдела осуществляет проверку документов, на наличие оснований по отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению 8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.8 настоящего административного регламента. Контроль за выполнением административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления либо уведомления об отказе в приеме документов в соответствующем журнале регистрации и направление заявителю уведомления почтой, в электронном виде (в случае если документы направлены в электронной форме).

3.4. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры, является отсутствие в предоставленном заявлении документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема заявления в администрации, межведомственный запрос осуществляет специалист Отдела.

В случае приема заявления в МФЦ, межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запрос в органы, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела и руководитель соответствующего отдела МФЦ.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является получение от ФНС России, Росреестра запрашиваемых документов.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) не подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или

публичных слушаниях, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию полного пакета документов предусмотренных пунктом 2.6, подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение проверки информации, содержащейся в заявлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Соответствие требованиям настоящего административного регламента принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления об утверждении документации по планировке или о внесении изменений в документацию по планировке территории, содержание административной процедуры включает в себя также, проведение проверки документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) на соответствие требованиям градостроительного законодательства.

3.5.1. В случае подачи заявления об утверждении документации по планировке или о внесении изменений в документацию по планировке территории специалист Отдела осуществляет проверку информации, указанной в заявлении на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет проверку документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) на соответствие требованиям следующих документов:

- документов территориального планирования;
- правил землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);
- лесохозяйственного регламента;
- положения об особо охраняемой природной территории;
- программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Петровского городского округа Ставропольского края;
- программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Петровского городского округа Ставропольского края;
- программы комплексного развития социальной инфраструктуры Петровского городского округа Ставропольского края;
- нормативов градостроительного проектирования Петровского городского округа Ставропольского края;

- комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Утверждение документации по планировке территории в целях реализации решения о комплексном развитии территории, в случае, если для реализации решения о комплексном развитии территории требуется внесение изменений в генеральный план Петровского городского округа Ставропольского края, правила землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края, допускается до утверждения этих изменений в генеральный план Петровского городского округа Ставропольского края, правила землепользования и застройки Петровского городского округа Ставропольского края.

Со дня утверждения документации по планировке территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии, ранее утвержденная документация по планировке этой территории признается утратившей силу.

В случае несоответствия документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) требованиям, указанным в настоящем пункте и в пп. 2.9.5 пункта 2.9 настоящего административного регламента, Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об отклонении документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку.

В случае соответствия документации по планировке территории требованиям (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), указанным в настоящем пункте и если в

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 1829.

2. Отделу развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

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

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

5. Настоящее постановление «О внесении изменений в административный регламент «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 1829» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждены постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 августа 2021 г. № 1253

Изменения,

которые вносятся в административный регламент «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 1829

1. В разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1. Абзац шестой подпункта 2.6.1 изложить в следующей редакции: «- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в формате электронного документа);».

1.2. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 дополнить подпунктом «5) следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.3. Абзац пятый пункта 2.15 изложить в следующей редакции: «(Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда») и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2021 г. г. Светлоград № 1232

О признании утратившим силу постановления администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 22 ноября 2011 года № 1062 «О создании координационного совета по делам ветеранов в Петровском муниципальном районе Ставропольского края»

В соответствии с Законом Ставропольского края от 14 апреля 2017 г.

№ 36-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Петровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Петровского района Ставропольского края», решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 20 октября 2017 г. № 17 «О вопросах правопреемства» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 22 ноября 2011 года № 1062 «О создании координационного совета по делам ветеранов в Петровском муниципальном районе Ставропольского края».

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

03 августа 2021 г. г. Светлоград № 1249

О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2018 года № 745

В связи с кадровыми изменениями администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2018 года № 745 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 24 января 2019 г. № 90, от 27 января 2020 г. № 85, от 18 декабря 2020 г. № 1828) (далее - комиссия), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Бариленко В.В., Денисенко А.А., Шевченко А.Н.

1.2. Включить в состав комиссии следующих лиц:

руководитель муниципального бюджетного учреждения Петровского городского округа Ставропольского края «Коммунальное хозяйство», член комиссии
Зубенко Михаил Юрьевич

начальник отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Петровского городского округа Ставропольского края, член комиссии
Усольцев Сергей Иванович Валерьевич

начальник Петровского участка Ипатовского филиала государственного Ставропольского края бюджетного учреждения «Стававтодор» (по согласованию), член комиссии
Бошнев Хасан Валиевич

2. Настоящее постановление «О внесении изменений в состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2018 года № 745» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края
А.А.Захарченко

территории Петровского городского округа Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи (далее - комиссия) образуется в целях обеспечения взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ставропольского края, отделов и органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края при подготовке и проведении выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи на основе выборки не менее 30 процентов объектов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года по состоянию на 01 августа 2021 года (далее соответственно – сельскохозяйственная микроперепись, органы исполнительной власти края, отделы и органы администрации).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными нормативными актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции комиссии

3. Задачами комиссии являются обеспечение взаимодействия и координации действий органов исполнительной власти территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отделов и органов администрации по вопросам оказания содействия в подготовке и проведения сельскохозяйственной микропереписи на территории Петровского городского округа Ставропольского края;

4. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, отделов и органов администрации по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи;
- 2) рассмотрение и оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением на территории Петровского городского округа Ставропольского края сельскохозяйственной микропереписи;
- 3) разработка рекомендаций по вопросам подготовки и проведения на территории Петровского городского округа Ставропольского края сельскохозяйственной микропереписи.

III. Права комиссии

5. Комиссия имеет право:

- 1) заслушивать на заседании комиссии информацию представителей органов исполнительной власти края, отделов и органов администрации о ходе подготовки и проведения на территории Петровского городского округа Ставропольского края сельскохозяйственной микропереписи;
- 2) запрашивать и получать от органов исполнительной власти края, отделов и органов администрации материалы по вопросам подготовки и проведения на территории Петровского городского округа Ставропольского края сельскохозяйственной микропереписи;
- 3) создавать временные рабочие группы для рассмотрения вопросов, связанных с решением возложенных на комиссию задач и функций;
- 4) приглашать на заседание комиссии представителей органов исполнительной власти края, отделов и органов администрации, общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края, а также средств массовой информации.

IV. Состав комиссии и организация ее работы

6. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

7. В состав комиссии включаются представители отделов и органов администрации и по согласованию представители органов исполнительной власти края, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Петровского городского округа Ставропольского края.

8. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителей председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

9. Председатель комиссии:

- 1) руководит деятельностью комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии;
- 4) утверждает план работы комиссии;
- 5) дает поручения членам комиссии и контролирует их исполнение;
- 6) принимает решение о проведении заседания комиссии в дистанционной форме с использованием технических средств информационных систем, в том числе в режиме видеоконференции (далее – дистанционное заседание комиссии).

10. В отсутствие председателя комиссии его обязанности по его поручению исполняет один из заместителей председателя комиссии.

11. Секретарь комиссии:
- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;
- 2) информирует членов комиссии о месте и времени проведения очередного заседания комиссии;
- 3) ведет протокол заседания комиссии;
- 4) осуществляет иные функции по организации деятельности комиссии по поручению председателя комиссии.
12. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы комиссии, утверждаемым председателем комиссии.
13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание комиссии проводится очно или по решению председателя комиссии может проводиться дистанционное заседание комиссии. Результаты подсчета голосов по вопросам повестки дня дистанционного заседания комиссии оглашаются председательствующим на дистанционном заседании комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии.

15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

16. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

17. Решение комиссии, принятое в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения органами исполнительной власти Петровского городского округа, представители которых включены в состав комиссии, а также для исполнения организациями, подведомственными этим органам.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом государственной статистики в г. Светлограде Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (по согласованию)

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 августа 2021 г. г. Светлоград № 1252

Об отмене постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 мая 2021 г. № 759 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 1176 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с пунктом 11 Порядка разработки и утверждения Схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденного приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 г. № 87 о/д(в редакции от 11 февраля 2021 г. № 30/10-07 о/д), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 мая 2021 г. № 759 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2018 г. № 1176 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Петровского городского округа Ставропольского края».

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 августа 2021 г. г. Светлоград № 1253

О внесении изменений в административный регламент «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2020 г. № 1829

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

В случае соответствия документации по планировке территории (документации по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) требованиям, указанным в настоящем пункте и документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, Отдел обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и проекта распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Начальник отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края (либо его заместителю) на подпись.

Срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6, пунктом 2.7, подпунктами 2.9.2, 2.9.3 и 2.9.5 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является постановление администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) или об отклонении документации по планировке территории (об отклонении изменений в документацию по планировке территории) и направлении ее на доработку, подготовка распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), в случае если документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5.2. В случае подачи заявления об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей, специалист Отдела осуществляет проверку информации, указанной в заявлении на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей.

Начальник отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края (либо его заместителю) на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6, пунктом 2.7, подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента. Результатом административной процедуры является постановление администрации об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.5.3. В случае подачи заявления заявление о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению, специалист Отдела осуществляет проверку информации, указанной в заявлении на предоставление муниципальной услуги, и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 2.9.2, 2.9.7 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными подпунктами 2.9.2, 2.9.7 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта постановления администрации о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению.

Начальник отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края (либо его заместителю) на подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены подпунктами 2.6.7, 2.6.8 пункта 2.6, пунктом 2.7, подпунктами 2.9.2, 2.9.7 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является: постановление администрации о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки).

Способом фиксации административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, в случае, если в заявлении указан этот способ получения муниципальной услуги.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги почтой, датой считается дата почтового направления.

В случае передачи предоставления муниципальной услуги электронным способом датой передачи считается дата электронного направления.

В случае если заявление было подано через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ.

3.7. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в документацию по планировке территории) и принятию распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

После принятия распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории), Отдел направляет такую документацию в комиссию по землепользованию и застройке Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), для организации общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Содержание административной процедуры включает в себя

организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации документация по планировке территории (документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Секретарь комиссии при получении распоряжения главы Петровского городского округа Ставропольского края о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний:

- публикует оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний в газете «Вестник Петровского городского округа» вместе с документацией по планировке территории (документацией по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и размещает оповещение на официальном сайте администрации округа вместе с документацией по планировке территории (документацией по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории);

- обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

- осуществляет подготовку и подписание протокола комиссии;

- осуществляет подготовку заключения комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

- обеспечивает опубликование заключения комиссии по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

Комиссия обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 15 июня 2018 г. N 80;

Председатель комиссии направляет главе Петровского городского округа Ставропольского края протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Минимальный срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех месяцев.

Контроль за административной процедурой осуществляет председатель комиссии.

Критерием принятия решения по административной процедуре является проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Результатом административной процедуры является направление главе Петровского городского округа Ставропольского края протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и заключения комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование заключения комиссии в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

3.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения комиссии в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

Специалист Отдела с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и заключения комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний готовит проект постановления администрации об утверждении документации по планировке территории (об утверждении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) или проект постановления администрации об отклонении документации по планировке территории (отклонении изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории) и направлении ее на доработку.

Начальник Отдела в день передачи ответственным исполнителем подготовленного документа рассматривает, визирует и передает главе Петровского городского округа Ставропольского края на подпись. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения комиссии

в газете «Вестник Петровского городского округа» и размещение его на официальном сайте администрации округа.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории (по проекту изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории).

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации.

3.9. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, принятого на основании проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний

Основанием для начала административной процедуры является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (почтой с уведомлением, электронным способом, лично в руки).

Способом фиксации административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, в случае, если в заявлении указан этот способ получения муниципальной услуги.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги почтой, датой считается дата почтового направления.

В случае передачи предоставления муниципальной услуги электронным способом датой передачи считается дата электронного направления.

В случае если заявление было подано через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ.

3.10. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.10.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, передаются многофункциональным центром в администрацию в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме (при наличии технической возможности).

Передача в администрацию оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию (или Отдел) электронных документов не требуется.

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

3.10.2. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.10.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц при

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 августа 2021 г.

г. Светлоград

№ 1251

О подготовке и проведении в 2021 году на территории Петровского городского округа Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 августа 2020 г. № 1315 «Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года», постановлением Правительства Ставропольского края от 10 ноября 2020 № 316 «О подготовке и проведении в 2021 году на территории Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи» и в целях подготовки и проведения в 2021 году на территории Петровского городского округа Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по оказанию содействия в проведении в 2021 году на территории Петровского городского округа Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи и утвердить её в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по оказанию содействия в проведении в 2021 году на территории Петровского городского округа Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи.

3. Определить отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края ответственным лицом за организацию сельскохозяйственной переписи.

4. Управлению по делам территорий администрации Петровского городского округа оказывать содействие отделу государственной статистики в г. Светлограде Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу в привлечении граждан Российской Федерации, проживающих на территории Петровского городского округа Ставропольского края к сбору сведений об объектах сельскохозяйственной переписи, а также в подборе помещений, пригодных для обучения и работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной переписи, хранения переписных листов и иных документов сельскохозяйственной переписи.

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

6. 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 04
августа 2021 г. № 1251

СОСТАВ

комиссии по оказанию содействия в проведении в 2021 году на территории Петровского городского округа Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи

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

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

начальник отдела государственной статистики в г. Светлограде Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии

начальник территориального отдела села Просянка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Белик Людмила Михайловна – начальник территориального отдела поселка Рогатая Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Бронникова Светлана Васильевна – начальник территориального отдела села Сухая Буйвола управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

исполняющая обязанности начальника территориального отдела села Константиновское управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Калашников Сергей Иванович – главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Ковтун Владимир Борисович – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Костина Наталья Николаевна – исполняющий обязанности начальника территориального отдела села Донская Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Костянская Валентина Ивановна – начальник территориального отдела села Николина Балка управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Куницын Иван Сергеевич – заместитель начальника отдела жилищного учета, строительства и муниципального контроля администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Магомедов Роберт Гамидович – председатель Совета ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств Петровского района (по согласованию)

Маловичко Сергей Викторович – начальник территориального отдела поселка Прикалауский управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

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

начальник отделения участковых уполномоченных полиции и отдела по делам несовершеннолетних отдела министерства внутренних дел России по Петровскому городскому округу (по согласованию)

Писаренко Иван Викторович – начальник территориального отдела села Высоцкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Пичугин Александр Николаевич – начальник управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Пунев Евгений Иванович – начальник территориального отдела села Благодатное управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Савченко Сергей Васильевич – начальник территориального отдела села Шведино управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Таралов Константин Анатольевич – начальник государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных»

Уваров Сергей Николаевич – начальник территориального отдела села Гофицкое управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

начальник отделения государственной инспекции по безопасности дорожного движения отдела министерства внутренних дел России по Петровскому городскому округу (по согласованию)

Цапко Владимир Николаевич – начальник территориального отдела села Шангала управления по делам территорий администрации Петровского городского округа Ставропольского края

Чернобай Сергей Васильевич – Управляющий делами администрации Петровского городского округа

Ю.В.Петрич – Утверждено постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 04 августа 2021 г. № 1251

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оказанию содействия в проведении в 2021 году на территории Петровского городского округа Ставропольского края выборочного федерального статистического наблюдения в отношении отдельных объектов сельскохозяйственной переписи

1. Общие положения

1. Комиссия по оказанию содействия в проведении в 2021 году на

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104

Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

Управляющий делами администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Ю.В.Петрич

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2021 г.

г. Светлоград

№ 1250

Об установлении дополнительных требований пожарной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края на время действия особого противопожарного режима на территории Ставропольского края

В соответствии с федеральным законом от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 29.06.2021 г. № 283-п «Об установлении на территории Ставропольского края особого противопожарного режима», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13.03.2019 г. № 562 «О порядке установления особого противопожарного режима на территории Петровского городского округа Ставропольского края», письмом Правительства Ставропольского края от 30.06.2021 г. № 02-21.2/9915 и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края и, администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить дополнительные требования пожарной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) на время действия особого противопожарного режима на территории Ставропольского края, установленного в период с 01 июля по 15 сентября 2021 года постановлением Правительства Ставропольского края от 29 июня 2021 г. № 283-п «Об установлении на территории Ставропольского края особого противопожарного режима» по запрету на:

1.1. Сжигание мусора и сухой травы на территориях частных домовладений и прилегающих к ним территориях, а также на открытых участках местностей.

1.2. Посещение гражданами лесных массивов.

1.3. Разведения костров, топку печей, кухонных очагов и котельных установок, за исключением оборудования, задействованного в технологическом производственном процессе.

1.4. Проведение пожароопасных работ на полях и в лесах.

1.5. Выжигание стерни и сухой травы на землях сельскохозяйственного назначения.

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

3. Настоящее постановление «Об установлении дополнительных требований пожарной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края на время действия особого противопожарного режима на территории Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

предоставлении муниципальной услуги.

3.11.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3, 1.4 настоящего административного регламента.

3.11.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

3.11.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается: возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

заполнение полей электронной формы обращения 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, размещенных 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 обращения без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.11.5. Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа, за исключением регистрации заявления, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация которого осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.11.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.11.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала подписывается квалифицированной подписью и направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, региональном портале, если иной способ направления не указан заявителем в заявлении.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом администрации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в постановление, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

3.13. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.13.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

3.13.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.13.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги и с которой заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения администрацией заявления, направленного заявителем посредством обращения в многофункциональный центр.

3.13.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

3.13.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.10 - 3.10.3 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется начальником Отдела администрации постоянно.

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане,

их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет».

В Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 августа 2021 г. г. Светлоград № 1231

Об утверждении Положения о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

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

- от 09 февраля 2018 г. № 128 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края»;

- от 08 сентября 2020 г. № 1201 «О внесении изменений в Положение о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 февраля 2018 г. № 128».

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

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А. Захарченко

Утверждено
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 03
августа 2021 г. № 1231

Положение
о контрактной службе администрации Петровского городского округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – Заказчик, контрактная служба, администрация), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на отдельное структурное подразделение администрации – отдел муниципальных закупок администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел муниципальных закупок).

2.2. В структуру контрактной службы входят руководитель контрактной службы и работники контрактной службы. Численность работников контрактной службы равна штатной численности отдела муниципальных закупок и составляет не менее двух человек.

2.3. Руководителем контрактной службы является начальник отдела муниципальных закупок. Работниками контрактной службы являются специалисты отдела муниципальных закупок.

Руководитель и работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его подведомственными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его подведомственных казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме:

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документации о закупке;

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

2.	Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, по соответствующему году закупки <16> в том числе по году начала закупки:	26500	x				
		26510					
3.	Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, по соответствующему году закупки в том числе по году начала закупки:	26600	x				
		26610					

Пояснения по заполнению формы приложения к настоящему Порядку

В разделе 1

<1> В случае утверждения решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

<2> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.

<3> В графе 3 отражаются:

по строкам 1100 - 1900 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

по строкам 1980 - 1990 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по строкам 2000 – 2720 - коды видов расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;

по строкам 3000 - 3030 - коды аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности);

по строкам 4000 - 4040 - коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

<4> По строкам 0001 и 0002 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года.

<5> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов (микрораймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

<6> Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке 2600 Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана, подлежат детализации в Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана.

<7> Показатель отражается со знаком «минус».

<8> Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий, предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов (микрораймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным подразделением.

<9> В Разделе 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные по соответствующим строкам Раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

<10> В случаях, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), определенного Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. N 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 20, ст. 2817; № 30, ст. 4717), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта (далее - региональный проект), показатели строк 26310, 26421, 26430 и 26451 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» детализируются по коду целевой статьи (8 - 17 разряды кода классификации расходов бюджетов, при этом в рамках реализации регионального проекта в 8 - 10 разрядах могут указываться нули).

<11> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26000 Раздела 2 «Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг» Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством (строки 26100 и 26200), а также по контрактам (дого-

ворам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года (строка 26300) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году (строка 26400)..

<12> Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.

<13> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и Федеральным законом № 223-ФЗ.

<14> Государственным (муниципальным) бюджетным учреждением показатель не формируется.

<15> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

<16> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке 26500 государственного (муниципального) бюджетного учреждения должны быть не менее суммы показателей строк 26410, 26420, 26430, 26440 по соответствующей графе, государственного (муниципального) автономного учреждения - не менее показателя строки 26430 по соответствующей графе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 июля 2021 г.

г. Светлоград

№ 1220

О внесении изменений в пункт 10 Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 722

Администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 10 Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 мая 2018 г. № 722 (в редакции от 30 июля 2018 г. № 1282, от 02 апреля 2019 г. № 800, от 09 августа 2019 г. № 1662), следующие изменения:

1.1. Дополнить словами «за исключением случаев, указанных в абзаце вторым настоящего пункта».

1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:
«Руководитель муниципального учреждения, участвующего в проведении мероприятий, обусловленных введением на территории Петровского городского округа Ставропольского края, на территории Ставропольского края режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), военного положения, чрезвычайного положения или иных особых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации о чрезвычайном положении, в период их действия в целях оперативного перераспределения функциональных обязанностей работников утверждает временное штатное расписание муниципального учреждения без согласования соответственно с главой Петровского городского округа Ставропольского края, руководителем соответствующего органа администрации».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления по курируемым направлениям возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И., первого заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сухомлинову В.П., заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в сети Интернет;
Единого портала, регионального портала;
электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала (; регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации 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 МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения

жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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.

Жалоба должна содержать:

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

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 девятым пункта 5.4 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Администрация, органы администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, 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 администрации, 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в сети «Интернет», определяется администрацией.

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

муниципальную услугу.

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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, 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, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: 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 администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. 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 содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости

злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, 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.

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

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и Регионального реестра.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

Информация о местонахождении и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края

№ п/п Наименование территориально обособленного 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. Николаина Балка 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина 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

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <10>	Сумма
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода		
	расходы на выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, зависящие от размера денежного довольствия	2160	133		x
	иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания	2170	134		x
	страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами	2180	139		x
	в том числе:	2181	139		x
	на оплату труда стажеров	2200	300		x
	социальные и иные выплаты населению, всего	2210	320		x
	в том числе:	2211	321		x
	социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	2220	340		x
	из них:	2230	350		x
	пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2240	360		x
	выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда	2300	850		x
	на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства	2310	851		x
	иные выплаты населению	2320	852		x
	уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	2330	853		x
	из них:	2400	x		x
	налог на имущество организаций и земельный налог	2410	613		
	иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина	2420	623		
	уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей	2430	634		
	безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	2440	810		
	из них:	2450	862		
	гранты, предоставляемые бюджетным учреждениям	2460	863		
	гранты, предоставляемые автономным учреждениям	2500	x		x
	гранты, предоставляемые иным некоммерческим организациям (за исключением бюджетных и автономных учреждений)	2520	831		x
	гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам	2600	x		
	взносы в международные организации	2610	241		
	платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями	2630	243		
	прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг)	2640	244		
	исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения	2650	246		
	расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего <6>	2660	247		
	в том числе:	2700	400		
	закупку научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	2710	406		
	закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	2720	407		
	прочую закупку товаров, работ и услуг	3000	x		x
	создания, развития, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем	3010	180		x
	закупку энергетических ресурсов	3020	180		x
	налог на добавленную стоимость <7>	3030	180		x
	прочие налоги, уменьшающие доход	4000	x		x
	из них:	4010	610		x
	возврат в бюджет средств субсидии				

Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг <9>

№ п/п	Наименование показателя	Коды строк	Год начала закупки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации <10>	Сумма
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
на 20__ г. (текущий финансовый год)	на 20__ г. (первый год планового периода)	на 20__ г. (второй год планового периода)	за пределами планового периода		
1	Выплаты на закупку товаров, работ, услуг всего <11>	26000	x		
1.1.	в том числе:	26100	x		
	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без изменения норм Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2020 № 24, ст. 3754) (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2020, № 17, ст. 2702) (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ) <13>	26200	x		
1.2.	по контрактам (договорам), планируемому к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <12>	26300	x		
1.3.	по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <13>	26310	x	x	
1.3.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26310	x	x	
1.3.2	из них <10>	26320	x	x	
1.4.	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ	26400	x		
	по контрактам (договорам), планируемому к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального закона № 44-ФЗ и Федерального закона № 223-ФЗ <13>	26410	x		
1.4.1	за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	26411	x		
1.4.1.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26412	x		
1.4.1.2	из них <10>	26420	x		
1.4.2.	за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	26421	x		
1.4.2.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26422	x		
1.4.2.2	из них <10>	26430	x		
1.4.3.	за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений <15>	26430	x		
1.4.4.	из них <10>	26440	x		
1.4.4.1	за счет средств обязательного медицинского страхования	26441	x		
1.4.4.2	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26442	x		
1.4.4.3	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ <14>	26450	x		
1.4.5.	за счет прочих источников финансового обеспечения	26451	x		
1.4.5.1	в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	26451	x		
1.4.5.2	из них <10>	26452	x		
1.4.5.2	в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 июля 2021 г. г. Светлоград № 1218

О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 октября 2020 года № 1399

В целях совершенствования нормативного правового акта администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 октября 2020 года № 1399

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

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

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утверждены постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 июля 2021 г. № 1218

Изменения,

которые вносятся в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 октября 2020 года № 1399

Приложение 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению к настоящим Изменениям.

Управляющий делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение к изменениям, которые вносятся в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 октября 2020 года № 1399

«Приложение 1

к Порядку составления и утверждения плана финансово - хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края

(заполняется автономными учреждениями)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ Заключение Наблюдательного совета учреждения (наименование должности лица, утверждающего документ)

Председатель Наблюдательного совета учреждения:

(подпись) (расшифровка подписи) «___» ___ 20__ г.

(заполняется бюджетными учреждениями)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласовавшего документ) (наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи) «___» ___ 20__ г.

ПЛАН финансово-хозяйственной деятельности на 20__ г. (на 20__ г. и плановый период 20__ и 20__ годов <1>)

Table with columns: от «___» ___ 20__ г. <2>, Дата по Сводному реестру главы по БК по Сводному реестру ИНН КПП, Учреждение, Единица измерения: руб., по ОКЕИ

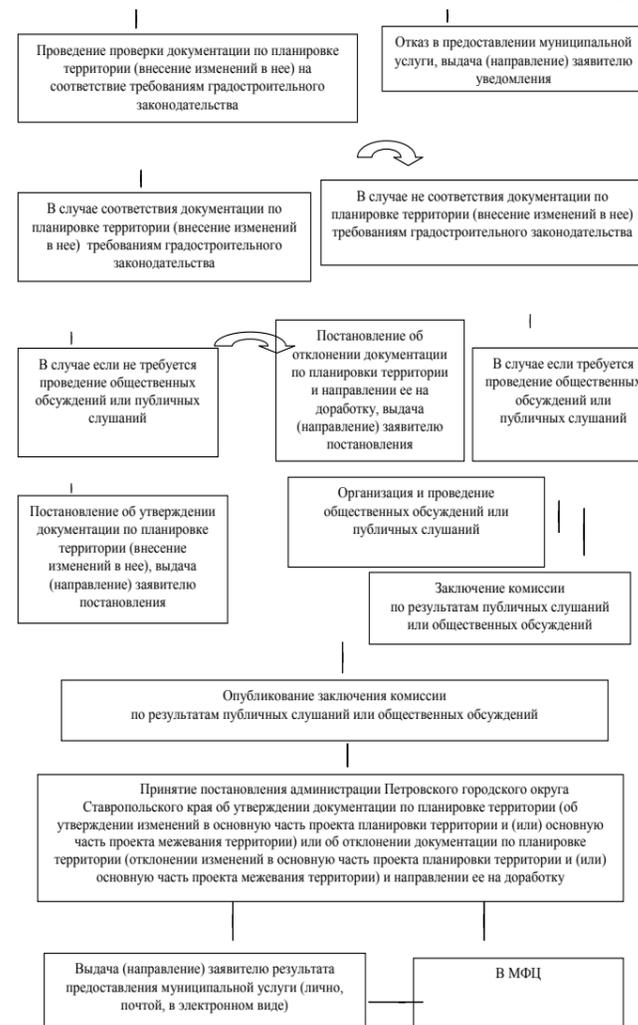
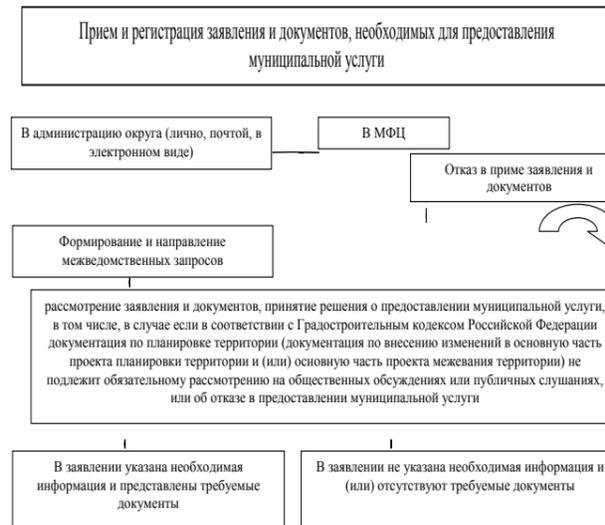
Раздел 1. Поступления и выплаты

Main financial table with columns: Наименование показателя, Код строки, Код по бюджетной классификации Российской Федерации, Сумма (на 20__ г. текущий финансовый год, на 20__ г. первый год планового периода, на 20__ г. второй год планового периода, за пределами планового периода)

Table with 4 columns: Number, Description of territorial division, Address and contact info, Meeting schedule

Приложение 2 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

от _____

для физических лиц- фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц -полное наименование

для физических лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачуказанного документа (когда и кем выдан); для юридических лиц – государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика

адрес местонахождения

реквизиты доверенности, в случае обращения представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории для размещения объекта: _____

реквизиты (дата, номер) решения администрации о подготовке документации по планировке территории (при наличии) _____;

реквизиты (дата, номер) согласования документация по планировке территории органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд _____

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)	

подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

С приложением документов согласно описи.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

от _____

для физических лиц- фамилия, имя, отчество (при наличии);
для юридических лиц -полное наименование

для физических лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
для юридических лиц – государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика

адрес места регистрации

реквизиты доверенности, в случае обращения представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении изменений в документацию по планировке территории

Прошу утвердить изменения в документацию по планировке территории подготовке документации по планировке территории для размещения объекта: _____

вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения _____

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории _____;

реквизиты (дата, номер) согласования документация по внесению изменений в основную часть проекта планировки территории и (или) основную часть проекта межевания территории органа местного самоуправления документация, уполномоченного на принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в случае если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд и внесены изменения в границы зон планируемого размещения объекта

местного значения (при наличии) _____.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)	

фамилия, имя, отчество (при наличии)

С приложением документов согласно описи.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

от _____

для физических лиц- фамилия, имя, отчество (при наличии);
для юридических лиц -полное наименование

для физических лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
для юридических лиц – государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика

адрес места регистрации

реквизиты доверенности, в случае обращения представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене документации по планировке территории или отдельных ее частей

Прошу отменить документацию по планировке территории или отдельных ее частей, подготовленную для размещения объекта: _____

вид документации по планировке территории или отдельных ее частей, которые подлежат отмене _____;

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории _____;

реквизиты (номер и дата) постановления об отмене красных линий, которые обозначают границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов (при наличии) _____

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)	

фамилия, имя, отчество (при наличии)

С приложением документов согласно описи.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

от _____

для физических лиц- фамилия, имя, отчество (при наличии);
для юридических лиц -полное наименование

для физических лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
для юридических лиц – государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика

адрес места регистрации

реквизиты доверенности, в случае обращения представителя заявителя

телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению

Прошу признать отдельные части документации по планировке территории не подлежащими применению, подготовленной для размещения объекта: _____

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении документации по планировке территории отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению _____;

реквизиты (номер и дата) постановления об утверждении проекта планировки территории, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещенных на основании такого проекта;
перечень отдельных частей проекта планировки территории, признаваемых не подлежащими применению _____.

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
Почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
Прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении, для получения результата лично	
В МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ)	

фамилия, имя, отчество (при наличии)

С приложением документов согласно описи.

Приложение 7
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Ф.И.О.
Адрес:

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

(адрес рассматриваемого объекта)

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество листов	Примечание
1	Заявление		
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя		
3	Копи документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя		
4	Иные документы		

Документы принял:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», сообщаем, что Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: _____
(указываются основания отказа)

(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 9
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

(указываются основания отказа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.