# ВЕСТНИК ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ 46 (180)
29 ноября 2024 года

Газета Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края, Главы и администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края


## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 ноября 2024 года с.Летняя Ставка № 990

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 469

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 469 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации

Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 20 июля 2022 года № 611, от 19 мая 2023 года № 366), изменения согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Хисамова И.Я.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 22 ноября 2024 года № 990

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 469

1. Дополнить пп. 3.10, 3.11 раздел «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» в следующем содержании:

«3.10. Порядок выдача дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.10.1 Заявителями на предоставление дубликата постановления о предоставлении разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее дубликат документа) являются физические лица, юридические лица,

индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию за выдачей дубликата документа, чьи права и интересы непосредственно затрагиваются в запрашиваемых дубликатах. Заявление о выдаче дубликата документа, составленное по форме (Приложение 7), предоставляется лично, в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайт администрации. В заявлении указывается вид, название, номер, дата муниципального правового акта (при наличии информации у заявителя).

В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

При подаче заявления физическое лицо предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя действовать от его имени.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется структурным подразделением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.10.2. Срок выдачи дубликата документа составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

3.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении дубликата документа и при получении результата в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

3.10.5. Услуги, необходимые и обязательные для выдачи дубликата документа, отсутствуют.

3.10.6. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа является:

- выдача копии дубликата документа;
- выдача решения об отказе в предоставлении дубликата документа.

3.11. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в администрацию Туркменского муниципального округа Ставропольского края заявления об оставлении заявления о предос-

тавлении муниципальной услуги без рассмотрения, с предоставлением следующих документов:

- заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 9);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируется структурным подразделением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.11.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем одним из способов: лично, в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайт администрации. Принимается должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции.

3.11.3. Основанием для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление не полного пакета документов указанного в п. 3.11.1.

3.11.4. Срок рассмотрения заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения составляет 5 рабочих дней.

3.11.5. Результатом предоставления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является выдача решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.».

2. Исключить из Приложения 3 Перечня документов, необходимых для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства п.3, п.5.

3. Дополнить приложениями 7,8,9,10 в прилагаемой редакции.

_____

Приложение к изменениям, вносимые в административный регламент предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 28 мая 2021 года № 469

«

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Главе Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
адрес: _____
_____
тел. _____
электронная почта: _____
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа

Прошу предоставить дубликат документа _____
_____
(указывается вид и наименование запрашиваемого муниципального правового акта)
от _____ № ____ (указывается дата и номер муниципального правового акта)
в целях _____
(указывается цель получения копии правового акта)

Даю свое согласие на обработку персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения данного заявления.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагается:
_____
_____

«____» _____ 20____ г. _____ /_____
Ф.И.О. Подпись заявителя

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Главе Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
адрес: _____
_____
тел. _____
электронная почта: _____
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан: _____

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

«____» _____ 20___ г.
_____-
___
_____
__
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1. Сведения о заявителе

| | | |
|---|---|---|
| 1.1 | Сведения о физическом лице: | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо) | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) | |

2. Сведения о выданном постановлении, содержащем опечатку/ошибку

| № | Орган, выдавший постановление | Номер документа | Дата документа | Примечание |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление

| № | Данные (сведения), указанные в постановлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановления |
|---|---|---|---|
| | | | |

Приложение:

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное постановление о соответствии/постановление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг | |

| | |
|---|---|
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:_____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

_____ _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Главе Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)
адрес: _____
_____
тел. _____
электронная почта: _____
документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ номер _____
кем и когда выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от
_____ №
_____
(дата подачи) (регистрационный №)
о предоставлении муниципальной услуги
:_____

(наименование услуги)

_____
_

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагается:
_____
_____

«____» _____ 20____ г. _____ /_____
Ф.И.О. Подпись заявителя

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____ 20___ года с. Летняя Ставка № _____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со статьями 5.1 и 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2014 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Туркменского муниципального округа, постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 30 марта 2021 года №317 «О

создании комиссии по землепользованию и застройке на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», решением Совета Туркменского муниципального округа первого созыва от 16 февраля 2021 года №132 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края», согласно заявлению _____ от _____ 20__ года и заключению о результатах общественных обсуждений № ____ от _____20__ года, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, по адресу: Ставропольский край, Туркменский район, с. _____, ул./пер. _____, ____, минимальный отступ с _____ и _____ стороны от границы земельного участка – _____ м.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края _____.

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

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края _____

».

Приложение
к изменениям, которые вносятся в постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 11 июля
2024 года № 532 «Об утверждении муниципальной программы Туркменского муниципального округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

«Приложение 9
к муниципальной программе Туркменского
муниципального округа

Ставропольского края «Формирование современной городской среды»

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ
финансового обеспечения благоустройства общественных территорий
Туркменского муниципального округа Ставропольского края в рамках иных государственных программ
Ставропольского края и муниципальных программ
Туркменского муниципального округа Ставропольского края

| № п/п | Наименование программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю программы | Объемы финансового обеспечения по годам (тыс. рублей) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| 1. | Финансовое обеспечение благоустройства общественных территорий муниципальных образований Ставропольского края в рамках иных государственных программ Ставропольского края и муниципальных программ Туркменского муниципального округа Ставропольского края Всего | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | краевой бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | средства местных бюджетов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Государственная программа Ставропольского края «Управление финансами», всего | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | краевой бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | средства местных бюджетов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | | | 0 |
| 3. | Государственная программа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», всего | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | краевой бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | средства местных бюджетов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2024 года с. Летняя Ставка № 1000

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства образования Ставропольского края от 08 мая 2020 года № 533-пр «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципальнбого округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 07 июня 2021 года № 494 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение

ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности начальника управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Грищенко Н.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края Г.В. Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 26 ноября 2024 года № 1000

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

## I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнения государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 356540, Ставропольский край, Туркменский район, с.Летняя Ставка, ул. Советская, 130-а.

Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы работы: с 8.30 до 17.12; перерыв с 12.30 до 14.00.

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

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

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

Телефоны для справок: начальник (86565) 2-12-16, специалисты (86565) 2-13-50.

Официальный сайт управления образования: http://www.ooatmr.ru/

Адрес электронной почты: turkmen_rono@mail.ru

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 2).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

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

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, указание причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 15-дневный срок со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления на безвозмездной основе.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (Приложение 3);

копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);

копия свидетельства о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение); свидетельство о смерти матери (отца) ребенка; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка; решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав; решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах; решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении; решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания; решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (недееспособным) (ограниченно дееспособной (дееспособным); решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (отсутствующим); акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка); акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации; акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание; приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы; постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу; постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей

психиатрическую помощь в стационарных условиях; решение суда об объявлении матери (отца) ребенка умершей (умершим); решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком; справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено; акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка; решение суда об отмене усыновления (удочерения); акт об оставлении ребенка в организации; документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации;

справка с места жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, подтверждающая его совместное проживание с опекуном (попечителем), приемным родителем;

справка об обучении в образовательной организации ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о создании приемной семьи;

справка о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, назначенного в соответствии с законом Ставропольского края;

лицевой счет опекуна (попечителя), приемного родителя и реквизиты банка.

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

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

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

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

2.6.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.5. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

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

2.6.6. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема

запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

непосредственно в органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и (если имеется) отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства Туркменского муниципального округа Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:

представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

несоответствия заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления, кабинет № 24.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объ-

ектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

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

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

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

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

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

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

2.14.3. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

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

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Государственная услуга не представляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении 1):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

3) прием и регистрация документов, представленных заявителем;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

6) уведомление заявителя о принятом решении:

- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

- отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, указание причины отказа;

7) перечисление денежных средств на лицевой счет опекуна (попечителя) или приемного родителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и

иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Прием и регистрация документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.4.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

3.4.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответ-

ствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5. Формирование личного дела заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.5.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.5.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

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

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

3.6. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье и об отказе в его назначении.

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

3.6.2. При подтверждении основания для назначения государственной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

3.6.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.4, не должен превышать 10 календарных дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье или об отказе в его назначении.

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.9. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

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

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 регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

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

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, 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.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и Региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников», постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 22 июня 2021 г. № 569 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туркменского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления государственных и муниципальных услуг».

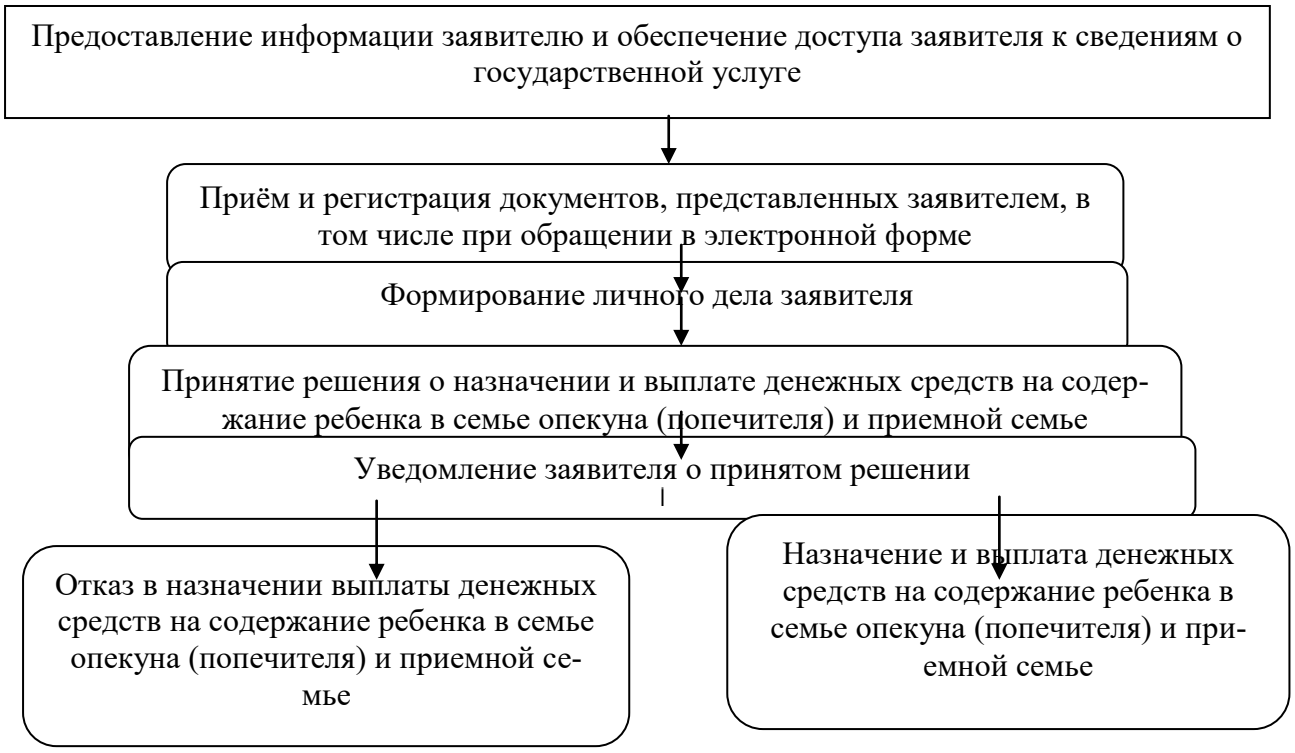
5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале.

---

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
|---|---|---|
| Начальник управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | Понедельник<br><br>1 пятница месяца | с 15-00 до 17-00<br><br>с 08-00 до 10-00<br><br>кабинет № 26<br>(2 этаж) |
| Заместитель начальника управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края | Среда<br><br>2 пятница | с 15-00 до 17-00<br><br>с 08-00 до 10-00<br>кабинет №25<br>(2 этаж) |
| Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги | понедельник -пятница | с 8.30 до 17.12 часов<br>обеденный перерыв<br>с 12.30 до 14.00 |

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению управлением образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В управление образования АТМО СК
_____
От гражданина(ки)
_____
_____
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
Паспортные данные:
_____
_____
Сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса)
_____
_____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать ежемесячные выплаты на содержание несовершеннолетнего(ей)
_____
(Ф.И.О., дата рождения)
_____,
находящегося(щейся) под опекой(попечительством),в приемной семье на основании
_____
(указывается акт органа местного самоуправления, его номер и дата)
_____
Прошу перечислять денежные средства на мой лицевой счет N _____, открытый в _____
_____,
(наименование отделения, номер филиала)

Обязуюсь сообщить не позднее, чем в десятидневный срок о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных выплат (достижение ребенком совершеннолетия, установлении места нахождения разыскиваемых родителей, излечение родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного учреждения в связи с отбыванием наказания или освобождением содержания под стражей в период следствия, восстановление в родительских правах, розыск несовершеннолетнего, устройство подопечного на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, вступление подопечного в брак, перемене места жительства и др.).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту управления образования администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению государственной услуги " Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье "

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан
Начат _____
Окончен _____

| Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметка |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 ноября 2024 года с. Летняя Ставка № 1010

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.44 Федерального закона от 31 июля 2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год согласно приложению.
2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня утверждения разместить программу профилактики на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Шатского Ю.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края Г.В.Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 29 ноября 2024 года № 1010

# Программа
# профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом **ценностям,** при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 **год**

## Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – закон № 248-ФЗ) и на основании Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законам ценностям, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при использовании объектов благоустройства на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа.

1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края, утвержденных решением Совета Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 08.06.2021 года №222

(далее – Правила благоустройства), в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования).

2. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований при использовании объектов благоустройства;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением Правил благоустройства;

2) результаты деятельности граждан и организаций, работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым Правилами благоустройства предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

4. Обязательные требования к осуществлению работ по уборке и содержанию территории муниципального образования Туркменского муниципального округа, обеспечению чистоты и порядка в Туркменском муниципальном округе, требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечню работ по благоустройству и периодичности их выполнения, организации благоустройства территории Туркменского муниципального округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использованию, охране, зеленых насаждений, расположенных в границах Туркменского муниципального округа, установлены Правилами благоустройства территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии с ограничениями в осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – постановление

№ 336), проведение профилактических мероприятий в отношении хозяйствующих субъектов является приоритетным инструментом контроля.

Проводимые мероприятия решают задачи на предупреждение и устранение фактов нарушений обязательных требований при использовании объектов благоустройства, что также приведет к улучшению качества предоставления услуг.

## Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики

1. Основными целями программы профилактики являются:

предупреждение и профилактика нарушений требований правил благоустройства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами;

повышение уровня благоустройства, соблюдения чистоты и порядка;

предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

увеличение доли хозяйствующих субъектов, соблюдающих требования в сфере благоустройства.

Задачи Программы:

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством, путем активизации профилактической деятельности;

формирование у всех участников контрольной деятельности единого понимания обязательных требований при осуществлении предпринимательской деятельности;

повышение прозрачности осуществляемой контрольной деятельности;

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

создание системы консультирования и информирования подконтрольных субъектов.

## Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

| № п/п | Вид профилактического мероприятия | Сроки (периодичность) проведения | Место реализации | Подразделение и (или) должностные лица, ответственные за реализацию профилактического мероприятия |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Информирование | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Размещение текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа | в течение месяца со дня внесения изменений, вступивших в силу | официальный сайт администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (далее-официальный сайт администрации) | отдел муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа (далее - отдел муниципального хозяйства) |
| 2. | Размещение сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа, о сроках и порядке их вступления в силу | в течение месяца после официального опубликования | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 3. | Размещение перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции | в течение месяца со дня внесения изменений, вступивших в силу | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 4. | Размещение утвержденных проверочных листов в формате, допускающем их использование для самообследования | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 5. | Размещение руководства по соблюдению обязательных требований, разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. | Размещение исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 7. | Размещение сведений о способах получения консультаций по вопросам обязательных требований | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 8. | Размещение сведений о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| Обобщение правоприменительной практики | | | | |
| 9. | Размещение докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики по муниципальному контролю в сфере благоустройства. | ежегодно, до 15 марта года, следующего за отчетным годом | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| Объявление предостережения | | | | |
| 10. | Объявление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | по мере необходимости | - | отдел муниципального хозяйства |
| Консультирование | | | | |
| 11. | Консультирование контролируемых лиц проводится следующими способами: по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут. Перечень вопросов:<br>а) организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства; | по мере необходимости | - | отдел муниципального хозяйства |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | б) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа;<br>в) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Туркменского муниципального округа;<br>г) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий. | | | |
| Профилактический визит | | | | |
| 12. | Профилактическая беседа проводится по месту осуществления деятельности контролируемого лица или с использованием видеоконференц-связи | ноябрь, IV квартал | - | отдел муниципального хозяйства |

## Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Основным показателем результативности и эффективности реализации мероприятий программы профилактики является минимизация причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Результативность и эффективность деятельности контрольного органа оценивается на основании системы показателей результативности и эффективности деятельности контрольных (надзорных) органов, в которую входят:

1) ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должен обеспечить контрольный орган;

2) индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоус-

тройства, применяемые для мониторинга контрольной (надзорной) деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

Оценка результативности и эффективности реализации мероприятий программы профилактики осуществляется в течение периода ее реализации. Отчетными показателями результативности и эффективности программы профилактики 2024 году являются:

| № п/п | Наименование показателя | Целевое значение показателя, % |
|---|---|---|
| | | 2024 год |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 стать 46 Федерального закона от 31.07.2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 100% |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий | не менее 5 |

Оценка эффективности Программы производится по итогам 2024 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

| № п/п | Наименование показателя | Целевое значение показателя, % |
|---|---|---|
| | | 2025 год |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 стать 46 Федерального закона от 31.07.2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 100% от числа обратившихся |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий | не менее 6 |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2024 года с. Летняя Ставка № 1011

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 **год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.44 Федерального закона от 31 июля 2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год согласно приложению.
2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня утверждения разместить программу профилактики на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Шатского Ю.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края Г.В.Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 29 ноября 2024 года № 1011

# Программа
# профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 **год**

## Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и на основании Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законам ценностям, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при использовании объектов муниципального жилищного фонда на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа.

1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 11 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), в отноше-

нии муниципального жилищного фонда.

2. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в области жилищных отношений;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Объектами муниципального жилищного контроля являются:

1) муниципальный жилищный фонд округа;

2) деятельность контролируемых лиц, в части соблюдения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

4. В муниципальной собственности Туркменского муниципального округа Ставропольского края по состоянию на 1 сентября 2024 числится 18 жилых помещений, общая площадь муниципального жилищного фонда составляет 1534,50 кв.м.

В соответствии с ограничениями в осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – постановление № 336), проведение профилактических мероприятий в отношении хозяйствующих субъектов является приоритетным инструментом контроля.

Программа направлена на предупреждение и устранение фактов нарушений обязательных требований при использовании объектов жилищного фонда, что также приведет к улучшению качества предоставления услуг.

## Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями программы профилактики являются:

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Задачами профилактики нарушений жилищного законодательства являются:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований жилищного законодательства, определение спосо-

бов устранения или снижения рисков их возникновения;
установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
формирование единого понимания обязательных требований жилищного законодательства у всех участников контрольной деятельности;
повышение прозрачности осуществляемой контрольной деятельности;
повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях жилищного законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

## Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

| № п/п | Вид профилактического мероприятия | Сроки (периодичность) проведения | Место реализации | Подразделение и (или) должностные лица, ответственные за реализацию профилактического мероприятия |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Информирование | | | | |
| 1. | Размещение текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа | в течение месяца со дня внесения изменений, вступивших в силу | официальный сайт администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (далее-официальный сайт администрации) | отдел муниципального хозяйства управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа (далее - отдел муниципального хозяйства) |
| 2. | Размещение сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа, о сроках и порядке их вступления в силу | в течение месяца после официального опубликования | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | Размещение перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции | в течение месяца со дня внесения изменений, вступивших в силу | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 4. | Размещение утвержденных проверочных листов в формате, допускающем их использование для самообследования | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 5. | Размещение руководства по соблюдению обязательных требований, разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 6. | Размещение исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 7. | Размещение сведений о способах получения консультаций по вопросам обязательных требований | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| 8. | Размещение сведений о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц | в течение года (по мере внесений изменений) | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| Обобщение правоприменительной практики | | | | |
| 9. | Размещение докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики по муниципальному жилищному контролю. | ежегодно, до 15 марта года, следующего за отчетным годом | официальный сайт администрации | отдел муниципального хозяйства |
| Объявление предостережения | | | | |
| 10. | Объявление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | по мере необходимости | - | отдел муниципального хозяйства |
| Консультирование | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11. | Консультирование контролируемых лиц проводится следующими способами: по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут. Перечень вопросов:<br>а) организация и осуществление муниципального жилищного контроля на территории Туркменского муниципального округа;<br>б) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном жилищном контроле на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края;<br>в) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль;<br>г) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий. | по мере необходимости | - | отдел муниципального хозяйства |
| | Профилактический визит | | | |
| 12. | Профилактическая беседа проводится по месту осуществления деятельности контролируемого лица или с использованием видео-конференц-связи | ноябрь, IV квартал | - | отдел муниципального хозяйства |

## Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Основным показателем результативности и эффективности реализации мероприятий программы профилактики является минимизация причинения

вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Результативность и эффективность деятельности контрольного органа оценивается на основании системы показателей результативности и эффективности деятельности контрольных (надзорных) органов, в которую входят:

1) ключевые показатели муниципального жилищного контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должен обеспечить контрольный орган;

2) индикативные показатели муниципального жилищного контроля, применяемые для мониторинга контрольной (надзорной) деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

Оценка результативности и эффективности реализации мероприятий программы профилактики осуществляется в течение периода ее реализации. Отчетными показателями результативности и эффективности программы профилактики 2024 году являются:

| № п/п | Наименование показателя | Целевое значение показателя, % |
|---|---|---|
| | | 2024 год |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 стать 46 Федерального закона от 31.07.2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 100% |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий | не менее 5 |

Оценка эффективности Программы производится по итогам 2024 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

| № п/п | Наименование показателя | Целевое значение показателя, % |
|---|---|---|
| | | 2025 год |

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 стать 46 Федерального закона от 31.07.2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 100% от числа обратившихся |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий | не менее 6 |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 ноября 2024 года с. Летняя Ставка № 1012

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 **год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.44 Федерального закона от 31 июля 2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Туркменского муниципального округа Ставропольского края, администрация Туркменского муниципального округа Ставропольского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 год согласно приложению.
2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня утверждения разместить программу профилактики на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края Шатского Ю.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

Глава Туркменского муниципального
округа Ставропольского края Г.В.Ефимов

Приложение
к постановлению администрации
Туркменского муниципального округа
Ставропольского края
от 29 ноября 2024 года № 1012

Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2025 **год**

| | |
|---|---|
| Правовые основания разработки программы | Федеральный закон от 31 июля 2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021г. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» |
| Разработчик программы | Управление муниципального хозяйства, транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление) |
| Сроки и этапы реализации программы | 2025 год |
| Источники финансирования | Финансовое обеспечение мероприятий Программы - не предусмотрено. |
| Ожидаемые конечные результаты | Повышение эффективности профилактической работы, проводимой Управлением, по предупреждению нарушений физическими лицами, организациями и индивидуальными предпринимателями, проживающими и (или) осуществляющими свою деятельность на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края, требований законодательства |

| | |
|---|---|
| | Российской Федерации, Ставропольского края и Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение);<br>Улучшение информирования субъектов профилактики по вопросам предупреждения нарушений действующего законодательства;<br>Уменьшение общего числа нарушений требований действующего законодательства, выявленных посредством организации и проведения проверок организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории населенного пункта, а также проведение информирования и профилактических мероприятий среди населения округа. |
| Структура программы | Подпрограммы отсутствуют. |

## Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем на решение которых направлена программа профилактики

### 1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящая программа разработана в соответствии со ст.44 Федерального закона от 31 июля 2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021г. №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

В 2024 году контроль не осуществлялся, провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактической деятельности не предоставляется возможным.

1.2. Вид осуществляемого муниципального контроля

1.2.1. Муниципальный контроль в сфере автомобильного транспорта, городского наземного электрического транспорта и в дорожном хозяйстве на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный контроль).

1.3. Виды подконтрольных субъектов

1.3.1. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную деятельность в сфере автомобильного транспорта, городского наземного электрического транспорта и в дорожном хозяйстве на территории Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - подконтрольные субъекты).

1.4. Обзор обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка соблюдений которых является предметом муниципального контроля

1.4.1. Юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (далее – контролируемые лица) необходимо соблюдение обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

Так же необходимо исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

## Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Основными целями Программы профилактики являются:

2.1.1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами.

2.2.2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.2. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.3. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

- укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
-выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

## Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Место реализации | Ответственный исполнитель |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248- | поддерживается в актуальном состоянии в течение года и обновляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения. | официальный сайт администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети | отдел транспорта и дорожного хозяйства управления муниципального хозяйства, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ФЗ | | «Интернет» | транспорта, дорожной деятельности администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел транспорта и дорожного хозяйства) |
| 2. | Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля (Подготовка доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики, связанной с организацией и осуществлением муниципального контроля) | ежегодно, не позднее 01 марта года, следующего за отчетным годом | - | отдел транспорта и дорожного хозяйства |
| 3. | Объявление контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение) при наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований | в течение года | - | отдел транспорта и дорожного хозяйства |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. (Консультирование осуществляется по телефону, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического мероприятия, а так же в письменной форме, по фактам поступления обращений контролируемых лиц и их представителей.) | в течение года. | - | отдел транспорта и дорожного хозяйства |
| 5. | Профилактический визит. Проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференцсвязи | декабрь, IV квартал | - | отдел транспорта и дорожного хозяйства |

## Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Для оценки мероприятий Программы по профилактике нарушений устанавливаются отчетные показатели по итогам 2025 года.

| № п/п | Наименование показателя | Величина |
|---|---|---|
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 стать 46 Федерального закона от 31.07.2021г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 100% от числа обратившихся |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий | не менее 5 |

| | |
|---|---|
| Соучредители: Совет Туркменского муниципального округа, Глава Туркменского муниципального округа, администрация Туркменского муниципального округа | Наш адрес:356540,Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка<br>ул. Советская 122,тел. 2-12-72 |