**04 апреля 2018 года**

**№ 6 (6)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 110 от 03 апреля 2018 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 359 от 30 марта 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 360 от 30 марта 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 361 от 30 марта 2018 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 388 от 04 апреля 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 389 от 04 апреля 2018 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 397 от 04 апреля 2018 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 399 от 04 апреля 2018 г. |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 400 от 04 апреля 2018 г. |  |
| 10 | Извещения |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

03 апреля 2018 года г.Благодарный № 110

О внесении изменений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 70 «О бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

Статья 1

Внести в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 70 «О бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – решение) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

а) в пункте 1) цифры «1 319 825 420,41» заменить цифрами «1 297 538 048,76»;

б) в пункте 2) цифры «1 319 825 420,41» заменить цифрами «1 391 629 397,58»;

в) в пункте 3) цифры «0,00» заменить цифрами «94 091 348,82»;

2) в абзаце втором статьи 4 цифры «904 105 896,11» заменить цифрами «902 628 080,83»;

3) в статье 5:

а) в части 4 цифры «305 597 165,00» заменить цифрами «305 677 440,25»;

б) в части 8 цифры «28 411 087,12» заменить цифрами «45 000 000,00»;

4) в статье 6:

а) в пункте 6 части 1 статьи 6 цифры «1 326 910,53» заменить цифрами «2 326 910,35»;

б) в части 3 статьи 6 цифры «20 000 000,00» заменить цифрами «40 000 000,00»;

6) приложение 3 добавить следующие строки:

«601 2 19 35118 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов городских округов»;

«601 2 19 35120 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов»;

«609 2 19 35220 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» из бюджетов городских округов»;

«609 2 19 35250 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов»;

«609 2 19 35270 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F6CEFD2052F36ED1A195A97F88401FFA166935F21454ABC14404862A8A00r1G) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» из бюджетов городских округов»;

«609 2 19 35280 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934F0B81BC74FAFC261D2B8C79DAF030C670FB39Bs0u5G) от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» из бюджетов городских округов»;

«609 2 19 35380 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=047784841A07695CEFA05D58EF52D2BE777FE19CD8E1F940D63CC6594DpFw9G) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» из бюджетов городских округов»;

«614 2 02 30024 04 1110 151 Субвенции бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных)»;

«632 2 19 35541 04 0000 151 Возврат остатков субвенций на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства из бюджетов городских округов».

6) приложения 1, 6, 8, 10, 12 изложить в следующей редакции:

Приложение 1

к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года №70 «О бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита местного бюджета на 2018 год

(рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | код бюджетной классификации Российской Федерации | сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Всего источников финансирования дефицита местного бюджета | - | 94 091 348,82 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 604 01050000 00 0000 000 | 94 091 348,82 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 604 01050000 00 0000 500 | -1 297 538 048,76 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 604 01050200 00 0000 500 | -1 297 538 048,76 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 604 01050201 00 0000 510 | -1 297 538 048,76 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов | 604 01050201 04 0000 510 | -1 297 538 048,76 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 604 01050000 00 0000 600 | 1 391 629 397,58 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 604 01050200 00 0000 600 | 1 391 629 397,58 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 604 01050201 00 0000 610 | 1 391 629 397,58 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов | 604 01050201 04 0000 610 | 1 391 629 397,58 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года №70 «О бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ  доходов местного бюджета в соответствии с классификацией доходов бюджетов на 2018 год | | |
| (рублей) | | |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | наименование дохода | сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 395 417 518,00 |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 210 245 200,00 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 210 245 200,00 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 17 486 730,00 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 17 486 730,00 |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 25 377 680,00 |
| 000 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 17 353 000,00 |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 7 867 680,00 |
| 000 1 05 04000 02 0000 110 | Налог взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 157 000,00 |
| 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 73 004 470,00 |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 7 004 030,00 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 66 000 440,00 |
| 000 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 4 716 000,00 |
| 000 1 08 03010 01 0000 110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 4 716 000,00 |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 26 720 570,00 |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 26 685 570,00 |
| 000 1 11 07000 00 0000 120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 35 000,00 |
| 000 1 12 00000 00 0000 000 | ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 635 290,00 |
| 000 1 12 01000 01 0000 120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 635 290,00 |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 28 979 858,00 |
| 000 1 13 01994 04 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов | 526 000,00 |
| 000 1 13 01994 04 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов | 28 453 858,00 |
| 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 2 319 100,00 |
| 000 1 14 02000 00 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 749 100,00 |
| 000 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 570 000,00 |
| 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 5 932 620,00 |
| 000 1 16 03000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 103 000,00 |
| 000 1 16 06000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт | 130 000,00 |
| 000 1 16 08000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | 100 000,00 |
| 000 1 16 25000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | 2 300 000,00 |
| 000 1 16 28000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 900 000,00 |
| 000 1 16 43000 00 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 300 000,00 |
| 000 1 16 90000 00 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 2 099 620,00 |
| 000 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 902 120 530,76 |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 902 628 080,83 |
| 000 2 02 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 77 534 000,00 |
| 000 2 02 15001 00 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 77 534 000,00 |
| 000 2 02 15001 04 0000 151 | Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 77 534 000,00 |
| 000 2 02 20000 00 0000 151 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 149 903 707,14 |
| 000 2 02 25027 00 0000 151 | Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы | 230 000,00 |
| 000 2 02 25027 04 0000 151 | Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы | 230 000,00 |
| 000 2 02 25097 00 0000 151 | Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 2 236 044,23 |
| 000 2 02 25097 04 0000 151 | Субсидии бюджетам городских округов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 2 236 044,23 |
| 000 2 02 29999 00 0000 151 | Прочие субсидии | 147 437 662,91 |
| 000 2 02 29999 04 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов | 147 437 662,91 |
| 000 2 02 29999 04 0008 151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (формирование районных фондов финансовой поддержки поселений и финансовое обеспечение осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения) | 113 944 000,00 |
| 000 2 02 29999 04 0018 151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах) | 14 135 637,91 |
| 000 2 02 29999 04 0173 151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края) | 8 293 030,00 |
| 000 2 02 29999 04 1161 151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение работ по ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях) | 5 733 925,00 |
| 000 2 02 29999 04 1186 151 | Прочие субсидии бюджетам городских округов (компенсация расходов по повышению заработной платы муниципальных служащих муниципальной службы, а также работников муниципальных учреждений) | 5 331 070,00 |
| 000 2 02 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 674 165 815,44 |
| 000 2 02 30024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 361 902 629,07 |
| 000 2 02 30024 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 361 902 629,07 |
| 000 2 02 30024 04 0022 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата субсидий на животноводческую продукцию (кроме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство) | 7 216 200,00 |
| 000 2 02 30024 04 0026 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения) | 276 090,00 |
| 000 2 02 30024 04 0028 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования) | 1 456 420,00 |
| 000 2 02 30024 04 0032 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах) | 157 490,00 |
| 000 2 02 30024 04 0036 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (администрирование переданных отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства) | 1 894 667,85 |
| 000 2 02 30024 04 0040 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам) | 1 081 240,00 |
| 000 2 02 30024 04 0042 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам) | 32 590,00 |
| 000 2 02 30024 04 0045 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (реализация Закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края») | 858 586,00 |
| 000 2 02 30024 04 0047 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав) | 39 400,00 |
| 000 2 02 30024 04 0066 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежемесячного пособия на ребенка) | 36 931 450,00 |
| 000 2 02 30024 04 0090 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 8 453 622,50 |
| 000 2 02 30024 04 0147 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан) | 18 030 590,00 |
| 000 2 02 30024 04 0181 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (реализация Закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления городских округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по созданию административных комиссий») | 3 000,00 |
| 000 2 02 30024 04 1107 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях) | 80 075 372,72 |
| 000 2 02 30024 04 1108 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях) | 203 800 080,00 |
| 000 2 02 30024 04 1110 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (организация проведения на территории Ставропольского края мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных) | 177 840,00 |
| 000 2 02 30024 04 1122 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей) | 1 417 990,00 |
| 000 2 02 30029 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 10 255 650,00 |
| 000 2 02 30029 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 10 255 650,00 |
| 000 2 02 35084 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 47 714 000,00 |
| 000 2 02 35084 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 47 714 000,00 |
| 000 2 02 35120 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 268 270,00 |
| 000 2 02 35120 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 268 270,00 |
| 000 2 02 35220 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 3 738 900,00 |
| 000 2 02 35220 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 3 738 900,00 |
| 000 2 02 35250 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 46 217 000,00 |
| 000 2 02 35250 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 46 217 000,00 |
| 000 2 02 35280 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 8 600,00 |
| 000 2 02 35280 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 8 600,00 |
| 000 2 02 35380 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) | 60 800 100,00 |
| 000 2 02 35380 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) | 60 800 100,00 |
| 000 2 02 35462 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 177 000,00 |
| 000 2 02 35462 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме | 177 000,00 |
| 000 2 02 35541 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства | 5 397 382,74 |
| 000 2 02 35541 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства | 5 397 382,74 |
| 000 2 02 35543 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса | 2 125 963,63 |
| 000 2 02 35543 04 0000 151 | Субвенции бюджетам городских округов на содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса | 2 125 963,63 |
| 000 2 02 39998 00 0000 151 | Единая субвенция местным бюджетам | 135 560 320,00 |
| 000 2 02 39998 04 0000 151 | Единая субвенция бюджетам городских округов | 135 560 320,00 |
| 000 2 02 39998 04 1157 151 | Единая субвенция бюджетам городских округов (осуществление отдельных государственных полномочий по социальной защите отдельных категорий граждан) | 127 048 120,00 |
| 000 2 02 39998 04 1158 151 | Единая субвенция бюджетам городских округов (осуществление отдельных государственных полномочий по социальной поддержке семьи и детей) | 8 512 200,00 |
| 000 2 02 40000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 1 024 558,25 |
| 000 2 02 49999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 1 024 558,25 |
| 000 2 02 49999 04 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов | 1 024 558,25 |
| 000 2 02 49999 04 0063 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые в бюджеты городских округов (выплата социального пособия на погребение) | 94 558,25 |
| 000 2 02 49999 04 0064 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов (обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе) | 930 000,00 |
| 000 2 07 00000 00 0000 180 | ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 5 932 564,30 |
| 000 2 07 04020 04 0000 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов | 2 635 068,24 |
| 000 2 07 04020 04 0101 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Замена электропроводки в здании МКУК ДК села Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 25 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0102 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории Дворца культуры и памятника «Огонь Вечной славы» для организации досуга детей и взрослого населения села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 82 800,00 |
| 000 2 07 04020 04 0103 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт помещений 1-го этажа Дома культуры села Бурлацкое по адресу: ул. Красная, 91» в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 220 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0104 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт МКУК «ДК села Елизаветинское» – Замена кровли» в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 317 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0105 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории Дворца культуры и памятника землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны для организации досуга детей и взрослого населения в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 52 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0106 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт фасада здания МКУК «Сотниковский Дворец культуры» в селе Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 97 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0107 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Капитальный ремонт здания МКУК ДК, замена оконных блоков в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 15 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0108 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт кровли и фасада Дома культуры села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 70 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0109 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Благоустройство территории, прилегающей к МКУК «Дом культуры аула Эдельбай» в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 130 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0110 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Ремонт фасада и входного порога Районного дома культуры» в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 349 910,73 |
| 000 2 07 04020 04 0111 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от физических лиц на реализацию проекта «Приобретение техники (машина коммунальная ПУМ-4853 на базе трактора Беларус 82.1)» в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 106 203,00 |
| 000 2 07 04020 04 0201 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Замена электропроводки в здании МКУК ДК села Александрия Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 70 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0202 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство территории Дворца культуры и памятника «Огонь Вечной славы» для организации досуга детей и взрослого населения села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 36 322,50 |
| 000 2 07 04020 04 0203 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ремонт помещений 1-го этажа Дома культуры села Бурлацкое по адресу: ул. Красная, 91» в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 130 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0205 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство территории Дворца культуры и памятника землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны для организации досуга детей и взрослого населения в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 155 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0206 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ремонт фасада здания МКУК «Сотниковский Дворец культуры» в селе Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 70 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0208 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ремонт кровли и фасада Дома культуры села Шишкино Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 60 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0209 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Благоустройство территории, прилегающей к МКУК «Дом культуры аула Эдельбай» в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 330 000,00 |
| 000 2 07 04020 04 0210 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Ремонт фасада и входного порога Районного дома культуры» в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 225 907,01 |
| 000 2 07 04020 04 0211 180 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов (поступления средств от индивидуальных предпринимателей на реализацию проекта «Приобретение техники (машина коммунальная ПУМ-4853 на базе трактора Беларус 82.1)» в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 92 925,00 |
| 000 2 07 04050 04 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов | 3 297 496,06 |
| 000 2 07 04050 04 0302 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство территории Дворца культуры и памятника «Огонь Вечной славы» для организации досуга детей и взрослого населения села Алексеевское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 231 000,00 |
| 000 2 07 04050 04 0303 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Ремонт помещений 1-го этажа Дома культуры села Бурлацкое по адресу: ул. Красная, 91» в селе Бурлацкое Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 270 000,00 |
| 000 2 07 04050 04 0304 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Ремонт МКУК «ДК села Елизаветинское» – Замена кровли» в селе Елизаветинское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 1 500 000,00 |
| 000 2 07 04050 04 0305 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство территории Дворца культуры и памятника землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны для организации досуга детей и взрослого населения в селе Мирное Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 50 000,00 |
| 000 2 07 04050 04 0306 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Ремонт фасада здания МКУК «Сотниковский Дворец культуры» в селе Сотниковское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 |
| 000 2 07 04050 04 0307 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Капитальный ремонт здания МКУК ДК с. Спасское, замена оконных блоков в селе Спасское Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 100 000,00 |
| 000 2 07 04050 04 0309 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Благоустройство территории, прилегающей к МКУК «Дом культуры аула Эдельбай» в ауле Эдельбай Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 90 000,00 |
| 000 2 07 04050 04 0310 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Ремонт фасада и входного порога Районного дома культуры» в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 677 721,06 |
| 000 2 07 04050 04 0311 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов (поступления средств от организаций на реализацию проекта «Приобретение техники (машина коммунальная ПУМ-4853 на базе трактора Беларус 82.1)» в городе Благодарный Благодарненского городского округа Ставропольского края») | 278 775,00 |
| 000 2 19 00000 00 0000 000 | ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | -6 440 114,37 |
| 000 2 19 35118 04 0000 151 | Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов городских округов | -8 871,64 |
| 000 2 19 35120 04 0000 151 | Возврат остатков субвенций на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации из бюджетов городских округов | -3 090,00 |
| 000 2 19 35541 04 0000 151 | Возврат остатков субвенций на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства из бюджетов городских округов | -2,38 |
| 000 2 19 60010 04 0000 151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов | -6 428 150,35 |
| 000 8 50 00000 00 0000 000 | ВСЕГО ДОХОДОВ | 1 297 538 048,76 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года №70 «О бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год

и плановый период 2019 и 2020 годов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПРЕДЕЛЕНИЕ | | | | | | |
| бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам (Рз), подразделам (ПР), целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов | | | | | | |
| (рублей) | | | | | | |
| Наименование | Вед | Рз | ПР | ЦСР | ВР | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 600 |  |  |  |  | 7 662 362,33 |
| Общегосударственные вопросы | 600 | 01 |  |  |  | 7 662 362,33 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 600 | 01 | 03 |  |  | 7 397 132,33 |
| Обеспечение деятельности Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 03 | 60 0 00 00000 |  | 7 397 132,33 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 00000 |  | 6 273 221,69 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 |  | 1 360 430,10 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 | 100 | 193 900,35 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 | 200 | 1 149 516,75 |
| Иные бюджетные ассигнования | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10010 | 800 | 17 013,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10020 |  | 4 912 791,59 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 600 | 01 | 03 | 60 1 00 10020 | 100 | 4 912 791,59 |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 03 | 60 2 00 00000 |  | 1 123 910,64 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 600 | 01 | 03 | 60 2 00 10010 |  | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 600 | 01 | 03 | 60 2 00 10010 | 100 | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 600 | 01 | 03 | 60 2 00 10020 |  | 1 082 360,56 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 600 | 01 | 03 | 60 2 00 10020 | 100 | 1 082 360,56 |
| Другие общегосударственные вопросы | 600 | 01 | 13 |  |  | 265 230,00 |
| Обеспечение деятельности Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 13 | 60 0 00 00000 |  | 160 000,00 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 00000 |  | 160 000,00 |
| Представительские расходы | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20230 |  | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20230 | 200 | 100 000,00 |
| Освещение деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края в средствах массовой информации, печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20370 |  | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 600 | 01 | 13 | 60 1 00 20370 | 200 | 60 000,00 |
| Реализация иных функций | 600 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 105 230,00 |
| Непрограммные мероприятия | 600 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 105 230,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 600 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 |  | 105 230,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 600 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 200 | 104 380,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 600 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 800 | 850,00 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 601 |  |  |  |  | 249 570 115,15 |
| Общегосударственные вопросы | 601 | 01 |  |  |  | 120 541 430,19 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 601 | 01 | 02 |  |  | 1 415 704,32 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 02 | 61 0 00 00000 |  | 1 415 704,32 |
| Высшее должностное лицо Благодарненского городского округа Ставропольского края (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Ставропольского края) | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 00000 |  | 1 415 704,32 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10010 |  | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10010 | 100 | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10020 |  | 1 374 154,24 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 02 | 61 2 00 10020 | 100 | 1 374 154,24 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 601 | 01 | 04 |  |  | 70 036 726,84 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 01 | 04 | 04 0 00 00000 |  | 39 400,00 |
| Подпрограмма «Профилактика правонарушений, обеспечение общественного порядка» | 601 | 01 | 04 | 04 5 00 00000 |  | 39 400,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа» | 601 | 01 | 04 | 04 5 01 00000 |  | 39 400,00 |
| Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 601 | 01 | 04 | 04 5 01 76360 |  | 39 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 04 5 01 76360 | 200 | 39 400,00 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 04 | 61 0 00 00000 |  | 69 997 326,84 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 00000 |  | 69 997 326,84 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10010 |  | 11 228 031,72 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10010 | 100 | 1 930 693,49 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10010 | 200 | 9 261 352,09 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10010 | 800 | 35 986,14 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10020 |  | 57 634 619,12 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 10020 | 100 | 57 634 619,12 |
| Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76100 |  | 276 090,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76100 | 100 | 235 974,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76100 | 200 | 40 116,00 |
| Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76630 |  | 858 586,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 04 | 61 1 00 76630 | 100 | 858 586,00 |
| Судебная система | 601 | 01 | 05 |  |  | 268 270,00 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 05 | 61 0 00 00000 |  | 268 270,00 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 05 | 61 1 00 00000 |  | 268 270,00 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 601 | 01 | 05 | 61 1 00 51200 |  | 268 270,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 05 | 61 1 00 51200 | 200 | 268 270,00 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 601 | 01 | 07 |  |  | 201 509,00 |
| Реализация иных функций | 601 | 01 | 07 | 97 0 00 00000 |  | 201 509,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 01 | 07 | 97 1 00 00000 |  | 201 509,00 |
| Расходы на проведение выборов в органы местного самоуправления | 601 | 01 | 07 | 97 1 00 20540 |  | 201 509,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 07 | 97 1 00 20540 | 800 | 201 509,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 601 | 01 | 13 |  |  | 48 619 220,03 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 01 | 13 | 04 0 00 00000 |  | 43 426 668,99 |
| Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | 601 | 01 | 13 | 04 2 00 00000 |  | 12 325 685,90 |
| Основное мероприятие «Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах» | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 00000 |  | 12 325 685,90 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 |  | 12 325 685,90 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 | 100 | 9 605 030,56 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 | 200 | 2 471 019,34 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 04 2 01 11010 | 800 | 249 636,00 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 601 | 01 | 13 | 04 4 00 00000 |  | 2 131 972,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 601 | 01 | 13 | 04 4 01 00000 |  | 1 882 089,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 601 | 01 | 13 | 04 4 01 20110 |  | 1 882 089,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 04 4 01 20110 | 200 | 1 882 089,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 601 | 01 | 13 | 04 4 02 00000 |  | 249 883,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 601 | 01 | 13 | 04 4 02 20200 |  | 249 883,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 04 4 02 20200 | 200 | 249 883,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» | 601 | 01 | 13 | 04 A 00 00000 |  | 28 969 011,09 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 00000 |  | 28 969 011,09 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 11010 |  | 28 181 529,09 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 11010 | 100 | 14 291 448,64 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 11010 | 200 | 13 297 494,45 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 11010 | 800 | 592 586,00 |
| Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 20130 |  | 787 482,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 20130 | 200 | 702 890,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 04 A 01 20130 | 800 | 84 592,00 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 13 | 61 0 00 00000 |  | 2 499 577,00 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 00000 |  | 2 499 577,00 |
| Ежегодный целевой (вступительный) взнос в Ассоциацию муниципальных образований | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20210 |  | 90 367,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20210 | 800 | 90 367,00 |
| Представительские расходы | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20230 |  | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20230 | 200 | 100 000,00 |
| Освещение деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края в средствах массовой информации, печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20370 |  | 1 376 210,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 20370 | 200 | 1 376 210,00 |
| Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76610 |  | 930 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76610 | 100 | 812 448,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76610 | 200 | 117 552,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76930 |  | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 61 1 00 76930 | 200 | 3 000,00 |
| Реализация иных функций | 601 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 2 692 974,04 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 2 692 974,04 |
| Обеспечение расходов, связанных с созданием, ликвидацией, преобразованием, изменением структуры органов местного самоуправления, органов администрации, муниципальных учреждений в соответствии с объемом закрепляемых полномочий (объемом закрепляемых функций) | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 |  | 243 340,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 200 | 211 340,82 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 300 | 16 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 800 | 16 000,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 |  | 2 449 633,22 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 100 | 56 062,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 200 | 966 676,34 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 300 | 1 407 344,29 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 800 | 19 550,00 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 601 | 03 |  |  |  | 8 201 720,56 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 601 | 03 | 09 |  |  | 8 201 720,56 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 03 | 09 | 04 0 00 00000 |  | 8 195 400,56 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 601 | 03 | 09 | 04 4 00 00000 |  | 8 195 400,56 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 601 | 03 | 09 | 04 4 01 00000 |  | 350 660,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 601 | 03 | 09 | 04 4 01 20110 |  | 335 660,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 03 | 09 | 04 4 01 20110 | 200 | 335 660,00 |
| Создание условий для обеспечения безопасности граждан в местах массового пребывания людей на территории муниципальных образований за счет средств местного бюджета | 601 | 03 | 09 | 04 4 01 S7310 |  | 15 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 03 | 09 | 04 4 01 S7310 | 200 | 15 000,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 601 | 03 | 09 | 04 4 02 00000 |  | 7 844 740,56 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 03 | 09 | 04 4 02 11010 |  | 7 061 180,56 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 03 | 09 | 04 4 02 11010 | 100 | 5 926 045,68 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 03 | 09 | 04 4 02 11010 | 200 | 1 125 619,88 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 03 | 09 | 04 4 02 11010 | 800 | 9 515,00 |
| Обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 601 | 03 | 09 | 04 4 02 20120 |  | 783 560,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 03 | 09 | 04 4 02 20120 | 200 | 783 560,00 |
| Реализация иных функций | 601 | 03 | 09 | 97 0 00 00000 |  | 6 320,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 03 | 09 | 97 1 00 00000 |  | 6 320,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 601 | 03 | 09 | 97 1 00 77290 |  | 6 320,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 03 | 09 | 97 1 00 77290 | 200 | 5 470,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 03 | 09 | 97 1 00 77290 | 800 | 850,00 |
| Национальная экономика | 601 | 04 |  |  |  | 7 945 592,22 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 601 | 04 | 12 |  |  | 7 945 592,22 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 04 | 12 | 04 0 00 00000 |  | 7 664 978,00 |
| Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, поддержка конкуренции и формирование благоприятного инвестиционного климата» | 601 | 04 | 12 | 04 1 00 00000 |  | 90 000,00 |
| Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 04 | 12 | 04 1 01 00000 |  | 90 000,00 |
| Оказание мер муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края | 601 | 04 | 12 | 04 1 01 60010 |  | 90 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 04 | 12 | 04 1 01 60010 | 800 | 90 000,00 |
| Подпрограмма «Профилактика правонарушений, обеспечение общественного порядка» | 601 | 04 | 12 | 04 5 00 00000 |  | 724 978,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа» | 601 | 04 | 12 | 04 5 01 00000 |  | 724 978,00 |
| Создание условий для деятельности народных дружин и казачьих обществ | 601 | 04 | 12 | 04 5 01 20140 |  | 724 978,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 04 | 12 | 04 5 01 20140 | 200 | 724 978,00 |
| Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 601 | 04 | 12 | 04 9 00 00000 |  | 6 850 000,00 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципального образования» | 601 | 04 | 12 | 04 9 01 00000 |  | 6 850 000,00 |
| Прочие расходы, на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 601 | 04 | 12 | 04 9 01 20280 |  | 6 832 711,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 04 | 12 | 04 9 01 20280 | 200 | 6 832 711,50 |
| Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности за счет средств местного бюджета | 601 | 04 | 12 | 04 9 01 S7500 |  | 17 288,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 04 | 12 | 04 9 01 S7500 | 200 | 17 288,50 |
| Реализация иных функций | 601 | 04 | 12 | 97 0 00 00000 |  | 280 614,22 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 04 | 12 | 97 1 00 00000 |  | 280 614,22 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 601 | 04 | 12 | 97 1 00 77290 |  | 280 614,22 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 04 | 12 | 97 1 00 77290 | 600 | 280 614,22 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 601 | 05 |  |  |  | 10 298 106,36 |
| Благоустройство | 601 | 05 | 03 |  |  | 10 298 106,36 |
| Реализация иных функций | 601 | 05 | 03 | 97 0 00 00000 |  | 10 298 106,36 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 05 | 03 | 97 1 00 00000 |  | 10 298 106,36 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах | 601 | 05 | 03 | 97 1 00 S6420 |  | 8 663 080,86 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 05 | 03 | 97 1 00 S6420 | 200 | 8 663 080,86 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, за счет внебюджетных источников | 601 | 05 | 03 | 97 1 00 G6420 |  | 1 635 025,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 05 | 03 | 97 1 00 G6420 | 200 | 1 635 025,50 |
| Образование | 601 | 07 |  |  |  | 11 834 042,19 |
| Дополнительное образование детей | 601 | 07 | 03 |  |  | 11 834 042,19 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 601 | 07 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 45 481,00 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 601 | 07 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 45 481,00 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | 601 | 07 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 45 481,00 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 601 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 |  | 45 481,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 | 600 | 45 481,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 07 | 03 | 04 0 00 00000 |  | 11 780 411,19 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие культуры» | 601 | 07 | 03 | 04 3 00 00000 |  | 11 780 411,19 |
| Основное мероприятие «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» | 601 | 07 | 03 | 04 3 04 00000 |  | 11 780 411,19 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 07 | 03 | 04 3 04 11010 |  | 11 780 411,19 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 07 | 03 | 04 3 04 11010 | 600 | 11 780 411,19 |
| Реализация иных функций | 601 | 07 | 03 | 97 0 00 00000 |  | 8 150,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 07 | 03 | 97 1 00 00000 |  | 8 150,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 601 | 07 | 03 | 97 1 00 77290 |  | 8 150,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 07 | 03 | 97 1 00 77290 | 600 | 8 150,00 |
| Культура, кинематография | 601 | 08 |  |  |  | 80 840 139,33 |
| Культура | 601 | 08 | 01 |  |  | 80 840 139,33 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 601 | 08 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 954 420,56 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 601 | 08 | 01 | 01 1 00 00000 |  | 461 410,56 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | 601 | 08 | 01 | 01 1 02 00000 |  | 461 410,56 |
| Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности | 601 | 08 | 01 | 01 1 02 80010 |  | 461 410,56 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 08 | 01 | 01 1 02 80010 | 100 | 337 184,64 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 01 1 02 80010 | 600 | 124 225,92 |
| Подпрограмма «Доступная среда» | 601 | 08 | 01 | 01 2 00 00000 |  | 493 010,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности» | 601 | 08 | 01 | 01 2 01 00000 |  | 493 010,00 |
| Мероприятия по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения за счет средств краевого бюджета | 601 | 08 | 01 | 01 2 01 70270 |  | 140 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 01 2 01 70270 | 600 | 140 000,00 |
| Мероприятия по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения за счет средств местного бюджета | 601 | 08 | 01 | 01 2 01 S0270 |  | 353 010,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 01 2 01 S0270 | 600 | 353 010,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 08 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 59 041 318,48 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие культуры» | 601 | 08 | 01 | 04 3 00 00000 |  | 58 253 019,48 |
| Основное мероприятие «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» | 601 | 08 | 01 | 04 3 01 00000 |  | 1 684 529,15 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 08 | 01 | 04 3 01 11010 |  | 1 684 529,15 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 04 3 01 11010 | 600 | 1 684 529,15 |
| Основное мероприятие «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» | 601 | 08 | 01 | 04 3 02 00000 |  | 11 164 218,91 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 08 | 01 | 04 3 02 11010 |  | 11 164 218,91 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 04 3 02 11010 | 600 | 11 164 218,91 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 00000 |  | 45 404 271,42 |
| Расходы на обеспечение деятельности (выполнение работ) муниципальных учреждений | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 11010 |  | 43 447 271,42 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 11010 | 100 | 26 680 467,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 11010 | 200 | 7 786 117,09 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 11010 | 600 | 8 828 487,10 |
| Иные бюджетные ассигнования | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 11010 | 800 | 152 200,00 |
| Мероприятия по празднованию дней воинской славы и памятных дат, установленных в Российской Федерации, Ставропольском крае, Благодарненском городском округе Ставропольского края | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 20240 |  | 200 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 20240 | 600 | 200 000,00 |
| Мероприятия в области культуры | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 20270 |  | 1 757 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 20270 | 200 | 564 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 04 3 03 20270 | 600 | 1 193 000,00 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 601 | 08 | 01 | 04 4 00 00000 |  | 788 299,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 601 | 08 | 01 | 04 4 01 00000 |  | 145 960,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 601 | 08 | 01 | 04 4 01 20110 |  | 145 960,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 04 4 01 20110 | 600 | 145 960,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 601 | 08 | 01 | 04 4 02 00000 |  | 642 339,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 601 | 08 | 01 | 04 4 02 20200 |  | 642 339,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 08 | 01 | 04 4 02 20200 | 200 | 486 363,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 04 4 02 20200 | 600 | 155 976,00 |
| Реализация иных функций | 601 | 08 | 01 | 97 0 00 00000 |  | 20 844 400,29 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 08 | 01 | 97 1 00 00000 |  | 20 844 400,29 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 601 | 08 | 01 | 97 1 00 77290 |  | 9 590,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 08 | 01 | 97 1 00 77290 | 600 | 9 590,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах | 601 | 08 | 01 | 97 1 00 S6420 |  | 16 378 551,49 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 08 | 01 | 97 1 00 S6420 | 200 | 16 378 551,49 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, за счет внебюджетных источников | 601 | 08 | 01 | 97 1 00 G6420 |  | 4 456 258,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 08 | 01 | 97 1 00 G6420 | 200 | 4 456 258,80 |
| Физическая культура и спорт | 601 | 11 |  |  |  | 9 909 084,30 |
| Физическая культура | 601 | 11 | 01 |  |  | 1 740 413,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 11 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 1 740 413,00 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 601 | 11 | 01 | 04 7 00 00000 |  | 1 740 413,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях» | 601 | 11 | 01 | 04 7 02 00000 |  | 1 740 413,00 |
| Отбор, подготовка и обеспечение участия спортивных команд в спортивных мероприятиях | 601 | 11 | 01 | 04 7 02 20070 |  | 1 740 413,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 601 | 11 | 01 | 04 7 02 20070 | 100 | 85 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 601 | 11 | 01 | 04 7 02 20070 | 200 | 1 375 713,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 601 | 11 | 01 | 04 7 02 20070 | 300 | 279 700,00 |
| Массовый спорт | 601 | 11 | 02 |  |  | 8 168 671,30 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 601 | 11 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 299 400,00 |
| Подпрограмма «Доступная среда» | 601 | 11 | 02 | 01 2 00 00000 |  | 299 400,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности» | 601 | 11 | 02 | 01 2 01 00000 |  | 299 400,00 |
| Мероприятия по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения за счет средств краевого бюджета | 601 | 11 | 02 | 01 2 01 70270 |  | 90 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 11 | 02 | 01 2 01 70270 | 600 | 90 000,00 |
| Мероприятия по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения за счет средств местного бюджета | 601 | 11 | 02 | 01 2 01 S0270 |  | 209 400,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 11 | 02 | 01 2 01 S0270 | 600 | 209 400,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 601 | 11 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 6 919 271,30 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 601 | 11 | 02 | 04 4 00 00000 |  | 200 000,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 601 | 11 | 02 | 04 4 01 00000 |  | 200 000,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 601 | 11 | 02 | 04 4 01 20110 |  | 200 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 11 | 02 | 04 4 01 20110 | 600 | 200 000,00 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 601 | 11 | 02 | 04 7 00 00000 |  | 6 719 271,30 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» | 601 | 11 | 02 | 04 7 01 00000 |  | 6 719 271,30 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 601 | 11 | 02 | 04 7 01 11010 |  | 6 719 271,30 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 601 | 11 | 02 | 04 7 01 11010 | 600 | 6 719 271,30 |
| Реализация иных функций | 601 | 11 | 02 | 97 0 00 00000 |  | 950 000,00 |
| Непрограммные мероприятия | 601 | 11 | 02 | 97 1 00 00000 |  | 950 000,00 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 601 | 11 | 02 | 97 1 00 20010 |  | 950 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 601 | 11 | 02 | 97 1 00 20010 | 400 | 950 000,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 602 |  |  |  |  | 9 167 971,09 |
| Общегосударственные вопросы | 602 | 01 |  |  |  | 7 909 461,09 |
| Другие общегосударственные вопросы | 602 | 01 | 13 |  |  | 7 909 461,09 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 602 | 01 | 13 | 04 0 00 00000 |  | 7 890 371,09 |
| Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» | 602 | 01 | 13 | 04 6 00 00000 |  | 1 225 000,00 |
| Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование» | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 00000 |  | 1 225 000,00 |
| Мероприятия по оценке объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 20150 |  | 1 225 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 04 6 01 20150 | 200 | 1 225 000,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» | 602 | 01 | 13 | 04 A 00 00000 |  | 6 665 371,09 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 602 | 01 | 13 | 04 A 01 00000 |  | 6 665 371,09 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 602 | 01 | 13 | 04 А 01 10010 |  | 791 598,38 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 13 | 04 А 01 10010 | 100 | 210 520,38 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 04 А 01 10010 | 200 | 572 595,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 602 | 01 | 13 | 04 А 01 10010 | 800 | 8 483,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 602 | 01 | 13 | 04 А 01 10020 |  | 5 855 812,71 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 602 | 01 | 13 | 04 А 01 10020 | 100 | 5 855 812,71 |
| Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | 602 | 01 | 13 | 04 A 01 20130 |  | 17 960,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 602 | 01 | 13 | 04 A 01 20130 | 800 | 17 960,00 |
| Реализация иных функций | 602 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 19 090,00 |
| Непрограммные мероприятия | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 19 090,00 |
| Обеспечение расходов, связанных с созданием, ликвидацией, преобразованием, изменением структуры органов местного самоуправления, органов администрации, муниципальных учреждений в соответствии с объемом закрепляемых полномочий (объемом закрепляемых функций) | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 |  | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 200 | 1 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 800 | 1 500,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 |  | 16 090,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 200 | 15 240,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 602 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 800 | 850,00 |
| Национальная экономика | 602 | 04 |  |  |  | 1 258 510,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 602 | 04 | 12 |  |  | 1 258 510,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 602 | 04 | 12 | 04 0 00 00000 |  | 1 258 510,00 |
| Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» | 602 | 04 | 12 | 04 6 00 00000 |  | 1 258 510,00 |
| Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование» | 602 | 04 | 12 | 04 6 01 00000 |  | 1 258 510,00 |
| Расходы на проведение торгов муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования | 602 | 04 | 12 | 04 6 01 20160 |  | 68 510,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 12 | 04 6 01 20160 | 200 | 68 510,00 |
| Проведение кадастровых работ на объектах недвижимости, отнесенных к собственности муниципального образования | 602 | 04 | 12 | 04 6 01 20170 |  | 1 190 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 602 | 04 | 12 | 04 6 01 20170 | 200 | 1 190 000,00 |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 604 |  |  |  |  | 41 274 831,54 |
| Общегосударственные вопросы | 604 | 01 |  |  |  | 41 274 831,54 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 604 | 01 | 06 |  |  | 13 665 830,55 |
| Обеспечение деятельности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 06 | 63 0 00 00000 |  | 13 665 830,55 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 00000 |  | 13 665 830,55 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10010 |  | 1 955 064,74 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10010 | 100 | 407 190,74 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10010 | 200 | 1 529 474,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10010 | 800 | 18 400,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10020 |  | 11 710 765,81 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 06 | 63 1 00 10020 | 100 | 11 710 765,81 |
| Резервные фонды | 604 | 01 | 11 |  |  | 510 000,00 |
| Реализация иных функций | 604 | 01 | 11 | 97 0 00 00000 |  | 510 000,00 |
| Непрограммные мероприятия | 604 | 01 | 11 | 97 1 00 00000 |  | 510 000,00 |
| Резервный фонд администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 11 | 97 1 00 20180 |  | 510 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 11 | 97 1 00 20180 | 800 | 510 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 604 | 01 | 13 |  |  | 27 099 000,99 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 604 | 01 | 13 | 04 0 00 00000 |  | 380 000,00 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 604 | 01 | 13 | 04 4 00 00000 |  | 380 000,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 604 | 01 | 13 | 04 4 01 00000 |  | 350 000,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 604 | 01 | 13 | 04 4 01 20110 |  | 350 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 13 | 04 4 01 20110 | 200 | 350 000,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 604 | 01 | 13 | 04 4 02 00000 |  | 30 000,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 604 | 01 | 13 | 04 4 02 20200 |  | 30 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 13 | 04 4 02 20200 | 200 | 30 000,00 |
| Обеспечение деятельности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 13 | 63 0 00 00000 |  | 18 567 933,31 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 00000 |  | 18 567 933,31 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 |  | 18 567 933,31 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 | 100 | 15 327 540,19 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 | 200 | 3 120 393,12 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 13 | 63 1 00 11010 | 800 | 120 000,00 |
| Реализация иных функций | 604 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 8 151 067,68 |
| Непрограммные мероприятия | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 8 151 067,68 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 |  | 2 090 956,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 | 100 | 229 454,06 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 | 800 | 1 861 501,94 |
| Обеспечение расходов, связанных с выделением в местный бюджет из бюджета Ставропольского края средств на условиях софинансирования | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10080 |  | 1 693 132,71 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10080 | 800 | 1 693 132,71 |
| Целевые средства на реализацию указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере реализации защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10100 |  | 2 326 910,53 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10100 | 800 | 2 326 910,53 |
| Обеспечение расходов, связанных с созданием, ликвидацией, преобразованием, изменением структуры органов местного самоуправления, органов администрации, муниципальных учреждений в соответствии с объемом закрепляемых полномочий (объемом закрепляемых функций) | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 |  | 1 750 628,44 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 200 | 10 123,67 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 300 | 25 058,04 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 800 | 1 715 446,73 |
| Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского городского округа Ставропольского края | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 20250 |  | 284 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 20250 | 800 | 284 100,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 |  | 5 340,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 604 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 200 | 5 340,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 606 |  |  |  |  | 624 714 627,43 |
| Общегосударственные вопросы | 606 | 01 |  |  |  | 52 420,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 606 | 01 | 13 |  |  | 52 420,00 |
| Реализация иных функций | 606 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 52 420,00 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 52 420,00 |
| Обеспечение расходов, связанных с созданием, ликвидацией, преобразованием, изменением структуры органов местного самоуправления, органов администрации, муниципальных учреждений в соответствии с объемом закрепляемых полномочий (объемом закрепляемых функций) | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 |  | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 200 | 1 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 800 | 1 500,00 |
| Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского городского округа Ставропольского края | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 20250 |  | 15 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 20250 | 200 | 15 900,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 |  | 33 520,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 200 | 33 520,00 |
| Образование | 606 | 07 |  |  |  | 605 894 357,43 |
| Дошкольное образование | 606 | 07 | 01 |  |  | 211 513 727,32 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 606 | 07 | 01 | 01 0 00 00000 |  | 2 879 484,55 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 606 | 07 | 01 | 01 1 00 00000 |  | 2 879 484,55 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 00000 |  | 2 879 484,55 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 76890 |  | 2 879 484,55 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 76890 | 100 | 2 488 697,15 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 76890 | 300 | 164 541,63 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 01 1 02 76890 | 600 | 226 245,77 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» | 606 | 07 | 01 | 02 0 00 00000 |  | 206 161 473,59 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» | 606 | 07 | 01 | 02 1 00 00000 |  | 206 161 473,59 |
| Основное мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 00000 |  | 80 200 364,72 |
| Создание условий для привлечения на работу в образовательные учреждения молодых специалистов | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 20020 |  | 124 992,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 20020 | 100 | 62 496,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 20020 | 600 | 62 496,00 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 77170 |  | 80 075 372,72 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 77170 | 100 | 70 648 188,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 77170 | 200 | 587 882,72 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 02 1 01 77170 | 600 | 8 839 302,00 |
| Основное мероприятие «Присмотр и уход» | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 00000 |  | 125 961 108,87 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 |  | 85 675 208,92 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 100 | 46 532 037,42 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 200 | 26 253 255,86 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 600 | 8 741 323,05 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 11010 | 800 | 4 148 592,59 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20060 |  | 92 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20060 | 200 | 84 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20060 | 600 | 8 000,00 |
| Предоставление питания | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20260 |  | 34 860 051,61 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20260 | 200 | 32 519 224,69 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 20260 | 600 | 2 340 826,92 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 S6690 |  | 5 333 848,34 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 02 1 02 S6690 | 200 | 5 333 848,34 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 606 | 07 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 2 363 760,68 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 606 | 07 | 01 | 04 4 00 00000 |  | 2 363 760,68 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 606 | 07 | 01 | 04 4 01 00000 |  | 1 364 678,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 01 | 04 4 01 20110 |  | 1 364 678,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 04 4 01 20110 | 200 | 1 210 834,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 04 4 01 20110 | 600 | 153 844,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 606 | 07 | 01 | 04 4 02 00000 |  | 999 082,68 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 606 | 07 | 01 | 04 4 02 20200 |  | 999 082,68 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 04 4 02 20200 | 200 | 887 965,68 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 04 4 02 20200 | 600 | 111 117,00 |
| Реализация иных функций | 606 | 07 | 01 | 97 0 00 00000 |  | 109 008,50 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 00000 |  | 109 008,50 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 77290 |  | 109 008,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 77290 | 200 | 82 729,52 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 77290 | 600 | 9 478,98 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 01 | 97 1 00 77290 | 800 | 16 800,00 |
| Общее образование | 606 | 07 | 02 |  |  | 332 492 547,49 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 606 | 07 | 02 | 01 0 00 00000 |  | 5 342 513,95 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 606 | 07 | 02 | 01 1 00 00000 |  | 5 342 513,95 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 00000 |  | 5 342 513,95 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 76890 |  | 5 342 513,95 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 76890 | 100 | 4 845 820,30 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 07 | 02 | 01 1 02 76890 | 300 | 496 693,65 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» | 606 | 07 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 325 240 086,54 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» | 606 | 07 | 02 | 02 1 00 00000 |  | 325 240 086,54 |
| Основное мероприятие «Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования детей» | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 00000 |  | 325 240 086,54 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 |  | 93 144 016,44 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 | 100 | 41 384 989,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 | 200 | 47 028 767,71 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 11010 | 800 | 4 730 258,93 |
| Создание условий для привлечения на работу в образовательные учреждения молодых специалистов | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20020 |  | 468 720,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20020 | 100 | 468 720,00 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20060 |  | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20060 | 200 | 200 000,00 |
| Предоставление питания | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20260 |  | 14 822 738,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 20260 | 200 | 14 822 738,10 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77160 |  | 203 800 080,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77160 | 100 | 202 112 536,19 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 77160 | 200 | 1 687 543,81 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 L0970 |  | 2 370 150,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 L0970 | 200 | 2 370 150,00 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 S6690 |  | 3 680 314,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 S6690 | 200 | 3 680 314,70 |
| Проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 S7300 |  | 6 754 067,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 02 1 03 S7300 | 200 | 6 754 067,30 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 606 | 07 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 1 834 099,00 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 606 | 07 | 02 | 04 4 00 00000 |  | 1 834 099,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 606 | 07 | 02 | 04 4 01 00000 |  | 649 429,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 02 | 04 4 01 20110 |  | 649 429,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 04 4 01 20110 | 200 | 649 429,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 606 | 07 | 02 | 04 4 02 00000 |  | 1 184 670,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 606 | 07 | 02 | 04 4 02 20200 |  | 1 184 670,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 04 4 02 20200 | 200 | 1 184 670,00 |
| Реализация иных функций | 606 | 07 | 02 | 97 0 00 00000 |  | 75 848,00 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 07 | 02 | 97 1 00 00000 |  | 75 848,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 606 | 07 | 02 | 97 1 00 77290 |  | 75 848,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 02 | 97 1 00 77290 | 200 | 63 048,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 02 | 97 1 00 77290 | 800 | 12 800,00 |
| Дополнительное образование детей | 606 | 07 | 03 |  |  | 34 136 925,79 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 606 | 07 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 186 143,00 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 606 | 07 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 186 143,00 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | 606 | 07 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 186 143,00 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 606 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 |  | 186 143,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 03 | 01 1 02 76890 | 100 | 186 143,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» | 606 | 07 | 03 | 02 0 00 00000 |  | 33 711 657,79 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» | 606 | 07 | 03 | 02 1 00 00000 |  | 31 452 603,88 |
| Основное мероприятие «Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования детей» | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 00000 |  | 31 452 603,88 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 |  | 31 057 603,88 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 100 | 26 953 439,54 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 200 | 3 970 132,19 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 11010 | 800 | 134 032,15 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20060 |  | 95 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20060 | 200 | 95 000,00 |
| Прочие расходы, на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20280 |  | 300 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 606 | 07 | 03 | 02 1 03 20280 | 400 | 300 000,00 |
| Подпрограмма «Молодежная политика» | 606 | 07 | 03 | 02 3 00 00000 |  | 2 259 053,91 |
| Основное мероприятие «Организация досуга детей, подростков и молодежи» | 606 | 07 | 03 | 02 3 01 00000 |  | 2 259 053,91 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 03 | 02 3 01 11010 |  | 2 240 053,91 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 02 3 01 11010 | 600 | 2 240 053,91 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 606 | 07 | 03 | 02 3 01 20060 |  | 19 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 02 3 01 20060 | 600 | 19 000,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 606 | 07 | 03 | 04 0 00 00000 |  | 209 788,00 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 606 | 07 | 03 | 04 4 00 00000 |  | 209 788,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 606 | 07 | 03 | 04 4 01 00000 |  | 151 432,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 03 | 04 4 01 20110 |  | 151 432,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 03 | 04 4 01 20110 | 200 | 151 432,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 606 | 07 | 03 | 04 4 02 00000 |  | 58 356,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 606 | 07 | 03 | 04 4 02 20200 |  | 58 356,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 03 | 04 4 02 20200 | 200 | 58 356,00 |
| Реализация иных функций | 606 | 07 | 03 | 97 0 00 00000 |  | 29 337,00 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 07 | 03 | 97 1 00 00000 |  | 29 337,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 606 | 07 | 03 | 97 1 00 77290 |  | 29 337,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 03 | 97 1 00 77290 | 200 | 20 597,50 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 03 | 97 1 00 77290 | 600 | 4 739,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 03 | 97 1 00 77290 | 800 | 4 000,00 |
| Молодежная политика | 606 | 07 | 07 |  |  | 13 250 624,19 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» | 606 | 07 | 07 | 02 0 00 00000 |  | 13 245 884,69 |
| Подпрограмма «Молодежная политика» | 606 | 07 | 07 | 02 3 00 00000 |  | 13 245 884,69 |
| Основное мероприятие «Организация досуга детей, подростков и молодежи» | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 00000 |  | 13 245 884,69 |
| Организация и обеспечение оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20030 |  | 3 635 760,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20030 | 200 | 3 635 760,00 |
| Расходы на организацию и обеспечение занятости детей в период летних каникул | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20040 |  | 371 204,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20040 | 100 | 279 733,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20040 | 200 | 91 471,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 11010 |  | 8 498 990,69 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 11010 | 600 | 8 498 990,69 |
| Мероприятия в области молодежной политики | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20190 |  | 739 930,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 07 | 02 3 01 20190 | 200 | 739 930,00 |
| Реализация иных функций | 606 | 07 | 07 | 97 0 00 00000 |  | 4 739,50 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 07 | 07 | 97 1 00 00000 |  | 4 739,50 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 606 | 07 | 07 | 97 1 00 77290 |  | 4 739,50 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 606 | 07 | 07 | 97 1 00 77290 | 600 | 4 739,50 |
| Другие вопросы в области образования | 606 | 07 | 09 |  |  | 14 500 532,64 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» | 606 | 07 | 09 | 02 0 00 00000 |  | 14 288 929,64 |
| Подпрограмма «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 606 | 07 | 09 | 02 2 00 00000 |  | 1 456 420,00 |
| Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 00000 |  | 1 456 420,00 |
| Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 76200 |  | 1 456 420,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 76200 | 100 | 1 297 917,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 2 01 76200 | 200 | 158 503,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» и общепрограммные мероприятия» | 606 | 07 | 09 | 02 4 00 00000 |  | 12 832 509,64 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 00000 |  | 12 832 509,64 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 10010 |  | 135 332,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 10010 | 100 | 110 800,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 10010 | 200 | 16 532,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 10010 | 800 | 8 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 10020 |  | 3 025 805,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 10020 | 100 | 3 025 805,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 11010 |  | 9 389 702,82 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 11010 | 100 | 7 397 088,06 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 11010 | 200 | 1 966 292,76 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 11010 | 800 | 26 322,00 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 20060 |  | 111 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 20060 | 200 | 111 000,00 |
| Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 20130 |  | 104 572,79 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 20130 | 800 | 104 572,79 |
| Прочие расходы, на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 20280 |  | 66 096,33 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 09 | 02 4 01 20280 | 800 | 66 096,33 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 606 | 07 | 09 | 04 0 00 00000 |  | 198 515,00 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 606 | 07 | 09 | 04 4 00 00000 |  | 198 515,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 606 | 07 | 09 | 04 4 01 00000 |  | 198 515,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 606 | 07 | 09 | 04 4 01 20110 |  | 198 515,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 04 4 01 20110 | 200 | 198 515,00 |
| Реализация иных функций | 606 | 07 | 09 | 97 0 00 00000 |  | 13 088,00 |
| Непрограммные мероприятия | 606 | 07 | 09 | 97 1 00 00000 |  | 13 088,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 606 | 07 | 09 | 97 1 00 77290 |  | 13 088,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 07 | 09 | 97 1 00 77290 | 200 | 12 288,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 606 | 07 | 09 | 97 1 00 77290 | 800 | 800,00 |
| Социальная политика | 606 | 10 |  |  |  | 18 767 850,00 |
| Охрана семьи и детства | 606 | 10 | 04 |  |  | 18 767 850,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» | 606 | 10 | 04 | 02 0 00 00000 |  | 18 767 850,00 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» | 606 | 10 | 04 | 02 1 00 00000 |  | 10 255 650,00 |
| Основное мероприятие «Присмотр и уход» | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 00000 |  | 10 255 650,00 |
| Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 76140 |  | 10 255 650,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 76140 | 200 | 168 192,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 1 02 76140 | 300 | 10 087 458,00 |
| Подпрограмма «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 606 | 10 | 04 | 02 2 00 00000 |  | 8 512 200,00 |
| Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 00000 |  | 8 512 200,00 |
| Выплата денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78110 |  | 6 561 880,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78110 | 300 | 6 561 880,00 |
| Выплата на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78130 |  | 1 807 820,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78130 | 300 | 1 807 820,00 |
| Выплата единовременного пособия усыновителям | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78140 |  | 142 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 606 | 10 | 04 | 02 2 01 78140 | 300 | 142 500,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 609 |  |  |  |  | 343 560 958,84 |
| Общегосударственные вопросы | 609 | 01 |  |  |  | 178 151,59 |
| Другие общегосударственные вопросы | 609 | 01 | 13 |  |  | 178 151,59 |
| Реализация иных функций | 609 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 178 151,59 |
| Непрограммные мероприятия | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 178 151,59 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 |  | 11 474,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 10050 | 100 | 11 474,00 |
| Обеспечение расходов, связанных с созданием, ликвидацией, преобразованием, изменением структуры органов местного самоуправления, органов администрации, муниципальных учреждений в соответствии с объемом закрепляемых полномочий (объемом закрепляемых функций) | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 |  | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 200 | 1 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 300 | 1 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 800 | 1 000,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 |  | 163 677,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 200 | 79 523,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 300 | 84 154,59 |
| Социальная политика | 609 | 10 |  |  |  | 343 382 807,25 |
| Социальное обеспечение населения | 609 | 10 | 03 |  |  | 240 616 098,25 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 609 | 10 | 03 | 01 0 00 00000 |  | 240 616 098,25 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 609 | 10 | 03 | 01 1 00 00000 |  | 240 616 098,25 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 00000 |  | 80 604 850,00 |
| Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 53800 |  | 60 800 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 53800 | 300 | 60 800 100,00 |
| Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 76260 |  | 32 590,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 76260 | 200 | 425,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 76260 | 300 | 32 165,00 |
| Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 77190 |  | 1 417 990,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 77190 | 200 | 13 700,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 77190 | 300 | 1 404 290,00 |
| Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 78280 |  | 18 354 170,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 78280 | 200 | 224 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 01 78280 | 300 | 18 130 170,00 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 00000 |  | 160 011 248,25 |
| Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52200 |  | 3 738 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52200 | 200 | 55 200,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52200 | 300 | 3 683 700,00 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52500 |  | 46 217 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52500 | 200 | 665 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52500 | 300 | 45 552 000,00 |
| Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52800 |  | 8 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52800 | 200 | 120,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 52800 | 300 | 8 480,00 |
| Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 76240 |  | 1 081 240,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 76240 | 300 | 1 081 240,00 |
| Выплата социального пособия на погребение | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 76250 |  | 94 558,25 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 76250 | 300 | 94 558,25 |
| Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств краевого бюджета | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77220 |  | 67 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77220 | 200 | 710,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 77220 | 300 | 66 690,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78210 |  | 39 892 310,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78210 | 200 | 570 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78210 | 300 | 39 322 310,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78220 |  | 43 237 460,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78220 | 200 | 630 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78220 | 300 | 42 607 460,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78230 |  | 644 940,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78230 | 200 | 9 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78230 | 300 | 635 940,00 |
| Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78240 |  | 53 410,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78240 | 200 | 280,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78240 | 300 | 53 130,00 |
| Ежемесячная денежная выплата семьям погибших ветеранов боевых действий | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78250 |  | 106 830,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78250 | 200 | 1 400,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78250 | 300 | 105 430,00 |
| Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78260 |  | 24 759 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78260 | 200 | 350 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 78260 | 300 | 24 409 000,00 |
| Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 R4620 |  | 109 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 R4620 | 200 | 1 063,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 03 | 01 1 02 R4620 | 300 | 108 537,00 |
| Охрана семьи и детства | 609 | 10 | 04 |  |  | 84 645 450,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 609 | 10 | 04 | 01 0 00 00000 |  | 84 645 450,00 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 609 | 10 | 04 | 01 1 00 00000 |  | 84 645 450,00 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 00000 |  | 84 645 450,00 |
| Выплата пособия на ребенка | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76270 |  | 36 931 450,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76270 | 200 | 10 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 76270 | 300 | 36 921 450,00 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 R0840 |  | 47 714 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 609 | 10 | 04 | 01 1 01 R0840 | 300 | 47 714 000,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 609 | 10 | 06 |  |  | 18 121 259,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 609 | 10 | 06 | 01 0 00 00000 |  | 18 121 259,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» | 609 | 10 | 06 | 01 3 00 00000 |  | 18 121 259,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 609 | 10 | 06 | 01 3 01 00000 |  | 18 121 259,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 609 | 10 | 06 | 01 3 01 10010 |  | 90 669,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 06 | 01 3 01 10010 | 200 | 90 669,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 609 | 10 | 06 | 01 3 01 76210 |  | 18 030 590,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 609 | 10 | 06 | 01 3 01 76210 | 100 | 17 012 859,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 609 | 10 | 06 | 01 3 01 76210 | 200 | 1 012 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 609 | 10 | 06 | 01 3 01 76210 | 800 | 5 731,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 614 |  |  |  |  | 94 490 533,22 |
| Национальная экономика | 614 | 04 |  |  |  | 45 000 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 614 | 04 | 09 |  |  | 45 000 000,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 614 | 04 | 09 | 04 0 00 00000 |  | 45 000 000,00 |
| Подпрограмма «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» | 614 | 04 | 09 | 04 8 00 00000 |  | 45 000 000,00 |
| Основное мероприятие «Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края» | 614 | 04 | 09 | 04 8 01 00000 |  | 45 000 000,00 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края | 614 | 04 | 09 | 04 8 01 20090 |  | 41 859 104,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 04 | 09 | 04 8 01 20090 | 200 | 41 859 104,60 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | 614 | 04 | 09 | 04 8 01 S6460 |  | 3 140 895,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 04 | 09 | 04 8 01 S6460 | 200 | 3 140 895,40 |
| Жилищно - коммунальное хозяйство | 614 | 05 |  |  |  | 46 708 453,22 |
| Жилищное хозяйство | 614 | 05 | 01 |  |  | 915 000,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 614 | 05 | 01 | 04 0 00 00000 |  | 915 000,00 |
| Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 01 | 04 9 00 00000 |  | 915 000,00 |
| Основное мероприятие «Жилищный фонд муниципального образования» | 614 | 05 | 01 | 04 9 02 00000 |  | 915 000,00 |
| Ремонт и содержание муниципального жилищного фонда | 614 | 05 | 01 | 04 9 02 20380 |  | 760 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 01 | 04 9 02 20380 | 200 | 760 000,00 |
| Взнос на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов муниципального жилищного фонда | 614 | 05 | 01 | 04 9 02 20400 |  | 155 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 01 | 04 9 02 20400 | 200 | 155 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 614 | 05 | 02 |  |  | 830 000,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 614 | 05 | 02 | 04 0 00 00000 |  | 830 000,00 |
| Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 02 | 04 9 00 00000 |  | 830 000,00 |
| Основное мероприятие «Развитие коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 02 | 04 9 03 00000 |  | 830 000,00 |
| Ремонт, строительство и содержание объектов коммунальной инфраструктуры | 614 | 05 | 02 | 04 9 03 20580 |  | 830 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 02 | 04 9 03 20580 | 200 | 830 000,00 |
| Благоустройство | 614 | 05 | 03 |  |  | 23 964 500,52 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 614 | 05 | 03 | 04 0 00 00000 |  | 21 214 500,52 |
| Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 03 | 04 9 00 00000 |  | 21 214 500,52 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципального образования» | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 00000 |  | 13 122 853,07 |
| Прочие расходы, на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20280 |  | 968 770,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20280 | 200 | 968 770,00 |
| Озеленение территории | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20330 |  | 1 324 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20330 | 200 | 1 324 000,00 |
| Сбор и транспортировка твердых коммунальных отходов | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20340 |  | 4 399 087,14 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20340 | 200 | 4 399 087,14 |
| Организация и содержание мест захоронения (кладбищ) | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20350 |  | 846 052,86 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20350 | 200 | 843 052,86 |
| Иные бюджетные ассигнования | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20350 | 800 | 3 000,00 |
| Прочие расходы на благоустройство | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20360 |  | 5 415 776,07 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20360 | 200 | 5 415 776,07 |
| Ремонт и благоустройство памятников | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20950 |  | 169 167,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 04 9 01 20950 | 200 | 169 167,00 |
| Основное мероприятие «Развитие коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 03 | 04 9 03 00000 |  | 8 091 647,45 |
| Ремонт и содержание уличного освещения | 614 | 05 | 03 | 04 9 03 20320 |  | 8 091 647,45 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 04 9 03 20320 | 200 | 8 091 647,45 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»« | 614 | 05 | 03 | 05 0 00 00000 |  | 2 750 000,00 |
| Подпрограмма «Современная городская среда» | 614 | 05 | 03 | 05 1 00 00000 |  | 2 750 000,00 |
| Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий» | 614 | 05 | 03 | 05 1 01 00000 |  | 2 004 750,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 614 | 05 | 03 | 05 1 01 L5550 |  | 2 004 750,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 05 1 01 L5550 | 200 | 2 004 750,00 |
| Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий» | 614 | 05 | 03 | 05 1 02 00000 |  | 745 250,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 614 | 05 | 03 | 05 1 02 L5550 |  | 745 250,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 03 | 05 1 02 L5550 | 200 | 745 250,00 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 614 | 05 | 05 |  |  | 20 998 952,70 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 614 | 05 | 05 | 04 0 00 00000 |  | 20 998 952,70 |
| Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 | 05 | 05 | 04 9 00 00000 |  | 15 972 142,80 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципального образования» | 614 | 05 | 05 | 04 9 01 00000 |  | 15 972 142,80 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 614 | 05 | 05 | 04 9 01 11010 |  | 15 794 302,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 614 | 05 | 05 | 04 9 01 11010 | 100 | 10 490 969,47 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 05 | 04 9 01 11010 | 200 | 5 273 333,33 |
| Иные бюджетные ассигнования | 614 | 05 | 05 | 04 9 01 11010 | 800 | 30 000,00 |
| Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 614 | 05 | 05 | 04 9 01 77150 |  | 177 840,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 05 | 04 9 01 77150 | 200 | 177 840,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» | 614 | 05 | 05 | 04 A 00 00000 |  | 5 026 809,90 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 614 | 05 | 05 | 04 A 01 00000 |  | 5 026 809,90 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 614 | 05 | 05 | 04 А 01 10010 |  | 604 650,23 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 614 | 05 | 05 | 04 А 01 10010 | 100 | 124 650,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 614 | 05 | 05 | 04 А 01 10010 | 200 | 480 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 614 | 05 | 05 | 04 А 01 10020 |  | 4 422 159,67 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 614 | 05 | 05 | 04 А 01 10020 | 100 | 4 422 159,67 |
| Социальная политика | 614 | 10 |  |  |  | 2 782 080,00 |
| Социальное обеспечение населения | 614 | 10 | 03 |  |  | 2 782 080,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 614 | 10 | 03 | 04 0 00 00000 |  | 2 782 080,00 |
| Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 614 | 10 | 03 | 04 9 00 00000 |  | 2 782 080,00 |
| Основное мероприятие «Жилищный фонд муниципального образования» | 614 | 10 | 03 | 04 9 02 00000 |  | 2 782 080,00 |
| Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья | 614 | 10 | 03 | 04 9 02 L4970 |  | 2 782 080,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 614 | 10 | 03 | 04 9 02 L4970 | 300 | 2 782 080,00 |
| УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ | 632 |  |  |  |  | 21 187 997,98 |
| Общегосударственные вопросы | 632 | 01 |  |  |  | 27 770,82 |
| Другие общегосударственные вопросы | 632 | 01 | 13 |  |  | 27 770,82 |
| Реализация иных функций | 632 | 01 | 13 | 97 0 00 00000 |  | 27 770,82 |
| Непрограммные мероприятия | 632 | 01 | 13 | 97 1 00 00000 |  | 27 770,82 |
| Обеспечение расходов, связанных с созданием, ликвидацией, преобразованием, изменением структуры органов местного самоуправления, органов администрации, муниципальных учреждений в соответствии с объемом закрепляемых полномочий (объемом закрепляемых функций) | 632 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 |  | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 200 | 1 500,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 01 | 13 | 97 1 00 10200 | 800 | 1 500,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 632 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 |  | 24 770,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 01 | 13 | 97 1 00 77290 | 200 | 24 770,82 |
| Национальная экономика | 632 | 04 |  |  |  | 21 160 227,16 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 632 | 04 | 05 |  |  | 21 160 227,16 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» | 632 | 04 | 05 | 03 0 00 00000 |  | 21 058 662,16 |
| Подпрограмма «Развитие растениеводства» | 632 | 04 | 05 | 03 1 00 00000 |  | 6 926 793,61 |
| Основное мероприятие «Развитие зернопроизводства и овощеводства» | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 00000 |  | 6 926 793,61 |
| Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 76540 |  | 157 490,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 76540 | 200 | 157 490,00 |
| Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 R5410 |  | 5 397 382,74 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 R5410 | 800 | 5 397 382,74 |
| Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат на приобретение элитных семян) | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 R5431 |  | 1 371 920,87 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 1 01 R5431 | 800 | 1 371 920,87 |
| Подпрограмма «Развитие животноводства» | 632 | 04 | 05 | 03 2 00 00000 |  | 7 970 242,76 |
| Основное мероприятие «Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства» | 632 | 04 | 05 | 03 2 01 00000 |  | 7 618 646,89 |
| Выплата субсидий на животноводческую продукцию (кроме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство) | 632 | 04 | 05 | 03 2 01 76520 |  | 7 216 200,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 2 01 76520 | 800 | 7 216 200,00 |
| Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования) | 632 | 04 | 05 | 03 2 01 R543В |  | 402 446,89 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 2 01 R543В | 800 | 402 446,89 |
| Основное мероприятие «Развитие овцеводства» | 632 | 04 | 05 | 03 2 02 00000 |  | 351 595,87 |
| Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз) | 632 | 04 | 05 | 03 2 02 R5438 |  | 351 595,87 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 2 02 R5438 | 800 | 351 595,87 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» | 632 | 04 | 05 | 03 3 00 00000 |  | 6 161 625,79 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 00000 |  | 6 161 625,79 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 |  | 641 546,76 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 | 100 | 141 270,26 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 | 200 | 451 327,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10010 | 800 | 48 949,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10020 |  | 3 625 411,18 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 10020 | 100 | 3 625 411,18 |
| Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 76530 |  | 1 894 667,85 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 76530 | 100 | 1 631 728,13 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 03 3 01 76530 | 200 | 262 939,72 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 632 | 04 | 05 | 04 0 00 00000 |  | 101 565,00 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 632 | 04 | 05 | 04 4 00 00000 |  | 101 565,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 632 | 04 | 05 | 04 4 01 00000 |  | 101 565,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 632 | 04 | 05 | 04 4 01 20110 |  | 101 565,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 632 | 04 | 05 | 04 4 01 20110 | 200 | 101 565,00 |
| ВСЕГО: |  |  |  |  |  | 1 391 629 397,58 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10

к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года №70 «О бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) (ЦСР) и группам видов расходов (ВР) классификации расходов бюджетов на 2018 год

(рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 01 0 00 00000 |  | 353 090 250,31 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» | 01 0 00 00000 |  | 353 090 250,31 |
| Подпрограмма «Социальное обеспечение населения» | 01 1 00 00000 |  | 334 176 581,31 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки семьям и детям» | 01 1 01 00000 |  | 165 250 300,00 |
| Выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» | 01 1 01 53800 |  | 60 800 100,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 01 53800 | 300 | 60 800 100,00 |
| Выплата ежегодного социального пособия на проезд учащимся (студентам) | 01 1 01 76260 |  | 32 590,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 01 76260 | 200 | 425,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 01 76260 | 300 | 32 165,00 |
| Выплата пособия на ребенка | 01 1 01 76270 |  | 36 931 450,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 01 76270 | 200 | 10 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 01 76270 | 300 | 36 921 450,00 |
| Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей | 01 1 01 77190 |  | 1 417 990,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 01 77190 | 200 | 13 700,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 01 77190 | 300 | 1 404 290,00 |
| Выплата ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многодетным семьям | 01 1 01 78280 |  | 18 354 170,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 01 78280 | 200 | 224 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 01 78280 | 300 | 18 130 170,00 |
| Ежемесячная денежная выплата, назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет | 01 1 01 R0840 |  | 47 714 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 01 R0840 | 300 | 47 714 000,00 |
| Основное мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» | 01 1 02 00000 |  | 168 926 281,31 |
| Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» | 01 1 02 52200 |  | 3 738 900,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 52200 | 200 | 55 200,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 52200 | 300 | 3 683 700,00 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 01 1 02 52500 |  | 46 217 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 52500 | 200 | 665 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 52500 | 300 | 45 552 000,00 |
| Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» | 01 1 02 52800 |  | 8 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 52800 | 200 | 120,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 52800 | 300 | 8 480,00 |
| Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам | 01 1 02 76240 |  | 1 081 240,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 76240 | 300 | 1 081 240,00 |
| Выплата социального пособия на погребение | 01 1 02 76250 |  | 94 558,25 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 76250 | 300 | 94 558,25 |
| Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) | 01 1 02 76890 |  | 8 453 622,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 1 02 76890 | 100 | 7 520 660,45 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 76890 | 300 | 661 235,28 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 1 02 76890 | 600 | 271 726,77 |
| Компенсация отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за счет средств краевого бюджета | 01 1 02 77220 |  | 67 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 77220 | 200 | 710,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 77220 | 300 | 66 690,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла | 01 1 02 78210 |  | 39 892 310,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 78210 | 200 | 570 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 78210 | 300 | 39 322 310,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда Ставропольского края | 01 1 02 78220 |  | 43 237 460,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 78220 | 200 | 630 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 78220 | 300 | 42 607 460,00 |
| Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 01 1 02 78230 |  | 644 940,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 1 02 78230 | 200 | 9 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 78230 | 300 | 635 940,00 |
| Ежемесячная доплата к пенсии гражданам, ставшим инвалидами при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий | 01 1 02 78240 |  | 53 410,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 78240 | 200 | 280,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 78240 | 300 | 53 130,00 |
| Ежемесячная денежная выплата семьям погибших ветеранов боевых действий | 01 1 02 78250 |  | 106 830,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 78250 | 200 | 1 400,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 78250 | 300 | 105 430,00 |
| Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг | 01 1 02 78260 |  | 24 759 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 78260 | 200 | 350 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 78260 | 300 | 24 409 000,00 |
| Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности | 01 1 02 80010 |  | 461 410,56 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 1 02 80010 | 100 | 337 184,64 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 1 02 80010 | 600 | 124 225,92 |
| Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан | 01 1 02 R4620 |  | 109 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 1 02 R4620 | 200 | 1 063,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 01 1 02 R4620 | 300 | 108 537,00 |
| Подпрограмма «Доступная среда» | 01 2 00 00000 |  | 792 410,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения Благодарненского городского округа Ставропольского края к приоритетным объектам жизнедеятельности» | 01 2 01 00000 |  | 792 410,00 |
| Мероприятия по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения за счет средств краевого бюджета | 01 2 01 70270 |  | 230 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 2 01 70270 | 600 | 230 000,00 |
| Мероприятия по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения за счет средств местного бюджета | 01 2 01 S0270 |  | 562 410,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 01 2 01 S0270 | 600 | 562 410,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан» и общепрограммные мероприятия» | 01 3 00 00000 |  | 18 121 259,00 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 01 3 01 00000 |  | 18 121 259,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 3 01 10010 |  | 90 669,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 10010 | 200 | 90 669,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан | 01 3 01 76210 |  | 18 030 590,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 3 01 76210 | 100 | 17 012 859,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 3 01 76210 | 200 | 1 012 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 3 01 76210 | 800 | 5 731,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» | 02 0 00 00000 |  | 611 415 882,25 |
| Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» | 02 1 00 00000 |  | 573 109 814,01 |
| Основное мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» | 02 1 01 00000 |  | 80 200 364,72 |
| Создание условий для привлечения на работу в образовательные учреждения молодых специалистов | 02 1 01 20020 |  | 124 992,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 01 20020 | 100 | 62 496,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 01 20020 | 600 | 62 496,00 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных и общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных и частных общеобразовательных организациях | 02 1 01 77170 |  | 80 075 372,72 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 01 77170 | 100 | 70 648 188,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 01 77170 | 200 | 587 882,72 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 2 1 01 77170 | 600 | 8 839 302,00 |
| Основное мероприятие «Присмотр и уход» | 02 1 02 00000 |  | 136 216 758,87 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 02 1 02 11010 |  | 85 675 208,92 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 02 11010 | 100 | 46 532 037,42 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 02 11010 | 200 | 26 253 255,86 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 02 11010 | 600 | 8 741 323,05 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 1 02 11010 | 800 | 4 148 592,59 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 02 1 02 20060 |  | 92 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 02 20060 | 200 | 84 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 1 02 20060 | 600 | 8 000,00 |
| Предоставление питания | 02 1 02 20260 |  | 34 860 051,61 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 02 20260 | 200 | 32 519 224,69 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 1 02 20260 | 600 | 2 340 826,92 |
| Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях | 02 1 02 76140 |  | 10 255 650,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 02 76140 | 200 | 168 192,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 02 1 02 76140 | 300 | 10 087 458,00 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 02 1 02 S6690 |  | 5 333 848,34 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 02 S6690 | 200 | 5 333 848,34 |
| Основное мероприятие «Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования детей» | 02 1 03 00000 |  | 356 692 690,42 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 02 1 03 11010 |  | 124 201 620,32 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 03 11010 | 100 | 68 338 429,34 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 03 11010 | 200 | 50 998 899,90 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 1 03 11010 | 800 | 4 864 291,08 |
| Создание условий для привлечения на работу в образовательные учреждения молодых специалистов | 02 1 03 20020 |  | 468 720,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 03 20020 | 100 | 468 720,00 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 02 1 03 20060 |  | 295 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 03 20060 | 200 | 295 000,00 |
| Предоставление питания | 02 1 03 20260 |  | 14 822 738,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 03 20260 | 200 | 14 822 738,10 |
| Прочие расходы, на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 02 1 03 20280 |  | 300 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 02 1 03 20280 | 400 | 300 000,00 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, а также обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях и на финансовое обеспечение получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях | 02 1 03 77160 |  | 203 800 080,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 1 03 77160 | 100 | 202 112 536,19 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 03 77160 | 200 | 1 687 543,81 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 02 1 03 L0970 |  | 2 370 150,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 03 L0970 | 200 | 2 370 150,00 |
| Проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 02 1 03 S6690 |  | 3 680 314,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 03 S6690 | 200 | 3 680 314,70 |
| Проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях | 02 1 03 S7300 |  | 6 754 067,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 1 03 S7300 | 200 | 6 754 067,30 |
| Подпрограмма «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 02 2 00 00000 |  | 9 968 620,00 |
| Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 02 2 01 00000 |  | 9 968 620,00 |
| Расходы на организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области образования | 02 2 01 76200 |  | 1 456 420,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 2 01 76200 | 100 | 1 297 917,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 2 01 76200 | 200 | 158 503,00 |
| Выплата денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) | 02 2 01 78110 |  | 6 561 880,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 02 2 01 78110 | 300 | 6 561 880,00 |
| Выплата на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемных семьях, а также на вознаграждение, причитающееся приемным родителям | 02 2 01 78130 |  | 1 807 820,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 02 2 01 78130 | 300 | 1 807 820,00 |
| Выплата единовременного пособия усыновителям | 02 2 01 78140 |  | 142 500,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 02 2 01 78140 | 300 | 142 500,00 |
| Подпрограмма «Молодежная политика» | 02 3 00 00000 |  | 15 504 938,60 |
| Основное мероприятие «Организация досуга детей, подростков и молодежи» | 02 3 01 00000 |  | 15 504 938,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 02 3 01 11010 |  | 10 739 044,60 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 3 01 11010 | 600 | 10 739 044,60 |
| Организация и обеспечение оздоровления детей, проживающих на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края | 02 3 01 20030 |  | 3 635 760,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 3 01 20030 | 200 | 3 635 760,00 |
| Расходы на организацию и обеспечение занятости детей в период летних каникул | 02 3 01 20040 |  | 371 204,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 3 01 20040 | 100 | 279 733,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 3 01 20040 | 200 | 91 471,00 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 02 3 01 20060 |  | 19 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 02 3 01 20060 | 600 | 19 000,00 |
| Мероприятия в области молодежной политики | 02 3 01 20190 |  | 739 930,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 3 01 20190 | 200 | 739 930,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» и общепрограммные мероприятия» | 02 4 00 00000 |  | 12 832 509,64 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации программы» | 02 4 01 00000 |  | 12 832 509,64 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 02 4 01 10010 |  | 135 332,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 4 01 10010 | 100 | 110 800,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 4 01 10010 | 200 | 16 532,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 4 01 10010 | 800 | 8 000,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 02 4 01 10020 |  | 3 025 805,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 4 01 10020 | 100 | 3 025 805,50 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 02 4 01 11010 |  | 9 389 702,82 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 4 01 11010 | 100 | 7 397 088,06 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 4 01 11010 | 200 | 1 966 292,76 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 4 01 11010 | 800 | 26 322,00 |
| Расходы на создание и обслуживание информационно-аналитических систем | 02 4 01 20060 |  | 111 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 4 01 20060 | 200 | 111 000,00 |
| Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | 02 4 01 20130 |  | 104 572,79 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 4 01 20130 | 800 | 104 572,79 |
| Прочие расходы, на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 02 4 01 20280 |  | 66 096,33 |
| Иные бюджетные ассигнования | 02 4 01 20280 | 800 | 66 096,33 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» | 03 0 00 00000 |  | 21 058 662,16 |
| Подпрограмма «Развитие растениеводства» | 03 1 00 00000 |  | 6 926 793,61 |
| Основное мероприятие «Развитие зернопроизводства и овощеводства» | 03 1 01 00000 |  | 6 926 793,61 |
| Организация и проведение мероприятий по борьбе с иксодовыми клещами-переносчиками Крымской геморрагической лихорадки в природных биотопах | 03 1 01 76540 |  | 157 490,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 1 01 76540 | 200 | 157 490,00 |
| Оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства | 03 1 01 R5410 |  | 5 397 382,74 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 1 01 R5410 | 800 | 5 397 382,74 |
| Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат на приобретение элитных семян) | 03 1 01 R5431 |  | 1 371 920,87 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 1 01 R5431 | 800 | 1 371 920,87 |
| Подпрограмма «Развитие животноводства» | 03 2 00 00000 |  | 7 970 242,76 |
| Основное мероприятие «Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства» | 03 2 01 00000 |  | 7 618 646,89 |
| Выплата субсидий на животноводческую продукцию (кроме субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство) | 03 2 01 76520 |  | 7 216 200,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 2 01 76520 | 800 | 7 216 200,00 |
| Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части процентной ставки по долгосрочным, среднесрочным и краткосрочным кредитам, взятым малыми формами хозяйствования) | 03 2 01 R543В |  | 402 446,89 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 2 01 R543В | 800 | 402 446,89 |
| Основное мероприятие «Развитие овцеводства» | 03 2 02 00000 |  | 351 595,87 |
| Содействие достижению целевых показателей реализации региональных программ развития агропромышленного комплекса (возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз) | 03 2 02 R5438 |  | 351 595,87 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 2 02 R5438 | 800 | 351 595,87 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» | 03 3 00 00000 |  | 6 161 625,79 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 03 3 01 00000 |  | 6 161 625,79 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 03 3 01 10010 |  | 641 546,76 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 3 01 10010 | 100 | 141 270,26 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 3 01 10010 | 200 | 451 327,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 03 3 01 10010 | 800 | 48 949,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 03 3 01 10020 |  | 3 625 411,18 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 3 01 10020 | 100 | 3 625 411,18 |
| Осуществление управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства | 03 3 01 76530 |  | 1 894 667,85 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 03 3 01 76530 | 100 | 1 631 728,13 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 3 01 76530 | 200 | 262 939,72 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 04 0 00 00000 |  | 244 785 003,51 |
| Подпрограмма «Развитие малого и среднего предпринимательства, поддержка конкуренции и формирование благоприятного инвестиционного климата» | 04 1 00 00000 |  | 90 000,00 |
| Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края» | 04 1 01 00000 |  | 90 000,00 |
| Оказание мер муниципальной (финансовой) поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Благодарненском городском округе Ставропольского края | 04 1 01 60010 |  | 90 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 1 01 60010 | 800 | 90 000,00 |
| Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Благодарненском городском округе Ставропольского края, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» | 04 2 00 00000 |  | 12 325 685,90 |
| Основное мероприятие «Повышение доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах» | 04 2 01 00000 |  | 12 325 685,90 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 2 01 11010 |  | 12 325 685,90 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 2 01 11010 | 100 | 9 605 030,56 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 2 01 11010 | 200 | 2 471 019,34 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 2 01 11010 | 800 | 249 636,00 |
| Подпрограмма «Сохранение и развитие культуры» | 04 3 00 00000 |  | 70 033 430,67 |
| Основное мероприятие «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» | 04 3 01 00000 |  | 1 684 529,15 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 3 01 11010 |  | 1 684 529,15 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 3 01 11010 | 600 | 1 684 529,15 |
| Основное мероприятие «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» | 04 3 02 00000 |  | 11 164 218,91 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 3 02 11010 |  | 11 164 218,91 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 3 02 11010 | 600 | 11 164 218,91 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» | 04 3 03 00000 |  | 45 404 271,42 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 3 03 11010 |  | 43 447 271,42 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 3 03 11010 | 100 | 26 680 467,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 3 03 11010 | 200 | 7 786 117,09 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 3 03 11010 | 00 | 8 828 487,10 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 3 03 11010 | 800 | 152 200,00 |
| Мероприятия по празднованию дней воинской славы и памятных дат, установленных в Российской Федерации, Ставропольском крае, Благодарненском городском округе Ставропольского края | 04 3 03 20240 |  | 200 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 3 03 20240 | 600 | 200 000,00 |
| Мероприятия в области культуры | 04 3 03 20270 |  | 1 757 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 3 03 20270 | 200 | 564 000,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 3 03 20270 | 600 | 1 193 000,00 |
| Основное мероприятие «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» | 04 3 04 00000 |  | 11 780 411,19 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 3 04 11010 |  | 11 780 411,19 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 3 04 11010 | 600 | 11 780 411,19 |
| Подпрограмма «Профилактика терроризма и его идеологии, экстремизма, гармонизации межнациональных отношений, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, совершенствование и развитие гражданской обороны» | 04 4 00 00000 |  | 16 403 399,24 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, создание безопасных условий функционирования объектов муниципальных учреждений» | 04 4 01 00000 |  | 5 394 328,00 |
| Обеспечение антитеррористической защиты и охраны объектов муниципальной собственности | 04 4 01 20110 |  | 5 379 328,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 01 20110 | 200 | 4 879 524,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 4 01 20110 | 600 | 499 804,00 |
| Создание условий для обеспечения безопасности граждан в местах массового пребывания людей на территории муниципальных образований за счет средств местного бюджета | 04 4 01 S7310 |  | 15 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 01 S7310 | 200 | 15 000,00 |
| Основное мероприятие «Реализация мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, гражданской обороне» | 04 4 02 00000 |  | 11 009 071,24 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 4 02 11010 |  | 7 061 180,56 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 4 02 11010 | 100 | 5 926 045,68 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 02 11010 | 200 | 1 125 619,88 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 4 02 11010 | 800 | 9 515,00 |
| Обеспечение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 04 4 02 20120 |  | 783 560,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 02 20120 | 200 | 783 560,00 |
| Мероприятия по повышению уровня пожарной безопасности | 04 4 02 20200 |  | 3 164 330,68 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 4 02 20200 | 200 | 2 897 237,68 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 4 02 20200 | 600 | 267 093,00 |
| Подпрограмма «Профилактика правонарушений, обеспечение общественного порядка» | 04 5 00 00000 |  | 764 378,00 |
| Основное мероприятие «Создание условий для обеспечения безопасности граждан на территории городского округа» | 04 5 01 00000 |  | 764 378,00 |
| Создание условий для деятельности народных дружин и казачьих обществ | 04 5 01 20140 |  | 724 978,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 5 01 20140 | 200 | 724 978,00 |
| Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 04 5 01 76360 |  | 39 400,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 5 01 76360 | 200 | 39 400,00 |
| Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью в области имущественных и земельных отношений» | 04 6 00 00000 |  | 2 483 510,00 |
| Основное мероприятие «Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, эффективное управление, распоряжение этим имуществом и земельными участками и рациональное их использование» | 04 6 01 00000 |  | 2 483 510,00 |
| Мероприятия по оценке объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования | 04 6 01 20150 |  | 1 225 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 6 01 20150 | 200 | 1 225 000,00 |
| Расходы на проведение торгов муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования | 04 6 01 20160 |  | 68 510,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 6 01 20160 | 200 | 68 510,00 |
| Проведение кадастровых работ на объектах недвижимости, отнесенных к собственности муниципального образования | 04 6 01 20170 |  | 1 190 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 6 01 20170 | 200 | 1 190 000,00 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта» | 04 7 00 00000 |  | 8 459 684,30 |
| Основное мероприятие «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» | 04 7 01 00000 |  | 6 719 271,30 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 7 01 11010 |  | 6 719 271,30 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 04 7 01 11010 | 600 | 6 719 271,30 |
| Основное мероприятие «Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях» | 04 7 02 00000 |  | 1 740 413,00 |
| Отбор, подготовка и обеспечение участия спортивных команд в спортивных мероприятиях | 04 7 02 20070 |  | 1 740 413,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 7 02 20070 | 100 | 85 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 7 02 20070 | 200 | 1 375 713,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 04 7 02 20070 | 300 | 279 700,00 |
| Подпрограмма «Развитие дорожной сети автомобильных дорог общего пользования и обеспечение безопасности дорожного движения» | 04 8 00 00000 |  | 45 000 000,00 |
| Основное мероприятие «Ремонт и содержание автомобильных дорог, находящихся в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края» | 04 8 01 00000 |  | 45 000 000,00 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Благодарненского городского округа Ставропольского края | 04 8 01 20090 |  | 41 859 104,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 8 01 20090 | 200 | 41 859 104,60 |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | 04 8 01 S6460 |  | 3 140 895,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 8 01 S6460 | 200 | 3 140 895,40 |
| Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства» | 04 9 00 00000 |  | 48 563 723,32 |
| Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципального образования» | 04 9 01 00000 |  | 35 944 995,87 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 9 01 11010 |  | 15 794 302,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 9 01 11010 | 100 | 10 490 969,47 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 11010 | 200 | 5 273 333,33 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 9 01 11010 | 800 | 30 000,00 |
| Прочие расходы, на выполнение других обязательств органов местного самоуправления | 04 9 01 20280 |  | 7 801 481,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 20280 | 200 | 7 801 481,50 |
| Озеленение территории | 04 9 01 20330 |  | 1 324 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 20330 | 200 | 1 324 000,00 |
| Сбор и транспортировка твердых коммунальных отходов | 04 9 01 20340 |  | 4 399 087,14 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 20340 | 200 | 4 399 087,14 |
| Организация и содержание мест захоронения (кладбищ) | 04 9 01 20350 |  | 846 052,86 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 20350 | 200 | 843 052,86 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 9 01 20350 | 800 | 3 000,00 |
| Прочие расходы на благоустройство | 04 9 01 20360 |  | 5 415 776,07 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 20360 | 200 | 5 415 776,07 |
| Ремонт и благоустройство памятников | 04 9 01 20950 |  | 169 167,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 20950 | 200 | 169 167,00 |
| Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных | 04 9 01 77150 |  | 177 840,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 77150 | 200 | 177 840,00 |
| Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности за счет средств местного бюджета | 04 9 01 S7500 |  | 17 288,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 01 S7500 | 200 | 17 288,50 |
| Основное мероприятие «Жилищный фонд муниципального образования» | 04 9 02 00000 |  | 3 697 080,00 |
| Ремонт и содержание муниципального жилищного фонда | 04 9 02 20380 |  | 760 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 02 20380 | 200 | 760 000,00 |
| Взнос на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов муниципального жилищного фонда | 04 9 02 20400 |  | 155 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 02 20400 | 200 | 155 000,00 |
| Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья | 04 9 02 L4970 |  | 2 782 080,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 04 9 02 L4970 | 300 | 2 782 080,00 |
| Основное мероприятие «Развитие коммунального хозяйства» | 04 9 03 00000 |  | 8 921 647,45 |
| Ремонт и содержание уличного освещения | 04 9 03 20320 |  | 8 091 647,45 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 03 20320 | 200 | 8 091 647,45 |
| Ремонт, строительство и содержание объектов коммунальной инфраструктуры | 04 9 03 20580 |  | 830 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 9 03 20580 | 200 | 830 000,00 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации программы «Осуществление местного самоуправления в Благодарненском городском округе Ставропольского края» и общепрограммные мероприятия» | 04 А 00 00000 |  | 40 661 192,08 |
| Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы» | 04 А 01 00000 |  | 40 661 192,08 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 04 А 01 10010 |  | 1 396 248,61 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 А 01 10010 | 100 | 335 170,61 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 А 01 10010 | 200 | 1 052 595,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 А 01 10010 | 800 | 8 483,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 04 А 01 10020 |  | 10 277 972,38 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 А 01 10020 | 100 | 10 277 972,38 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 04 А 01 11010 |  | 28 181 529,09 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 04 А 01 11010 | 100 | 14 291 448,64 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 А 01 11010 | 200 | 13 297 494,45 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 А 01 11010 | 800 | 592 586,00 |
| Расходы по благоустройству, уборке и содержанию земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования | 04 А 01 20130 |  | 805 442,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 А 01 20130 | 200 | 702 890,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 04 А 01 20130 | 800 | 102 552,00 |
| Муниципальная программа Благодарненского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» | 05 0 00 00000 |  | 2 750 000,00 |
| Подпрограмма «Современная городская среда» | 05 1 00 00000 |  | 2 750 000,00 |
| Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий» | 05 1 01 00000 |  | 2 004 750,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 05 1 01 L5550 |  | 2 004 750,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 1 01 L5550 | 200 | 2 004 750,00 |
| Основное мероприятие «Благоустройство общественных территорий» | 05 1 02 00000 |  | 745 250,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 05 1 02 L5550 |  | 745 250,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 1 02 L5550 | 200 | 745 250,00 |
| Обеспечение деятельности Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 60 0 00 00000 |  | 7 557 132,33 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 60 1 00 00000 |  | 6 433 221,69 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 60 1 00 10010 |  | 1 360 430,10 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 60 1 00 10010 | 100 | 193 900,35 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 60 1 00 10010 | 200 | 1 149 516,75 |
| Иные бюджетные ассигнования | 60 1 00 10010 | 800 | 17 013,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 60 1 00 10020 |  | 4 912 791,59 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 60 1 00 10020 | 100 | 4 912 791,59 |
| Представительские расходы | 60 1 00 20230 |  | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 60 1 00 20230 | 200 | 100 000,00 |
| Освещение деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края в средствах массовой информации, печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 60 1 00 20370 |  | 60 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 60 1 00 20370 | 200 | 60 000,00 |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | 60 2 00 00000 |  | 1 123 910,64 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 60 2 00 10010 |  | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 60 2 00 10010 | 100 | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 60 2 00 10020 |  | 1 082 360,56 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 60 2 00 10020 | 100 | 1 082 360,56 |
| Обеспечение деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 61 0 00 00000 |  | 74 180 878,16 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения деятельности администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 61 1 00 00000 |  | 72 765 173,84 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 61 1 00 10010 |  | 11 228 031,72 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 1 00 10010 | 100 | 1 930 693,49 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 1 00 10010 | 200 | 9 261 352,09 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 1 00 10010 | 800 | 35 986,14 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 61 1 00 10020 |  | 57 634 619,12 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 1 00 10020 | 100 | 57 634 619,12 |
| Ежегодный целевой (вступительный) взнос в Ассоциацию муниципальных образований | 61 1 00 20210 |  | 90 367,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 61 1 00 20210 | 800 | 90 367,00 |
| Представительские расходы | 61 1 00 20230 |  | 100 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 1 00 20230 | 200 | 100 000,00 |
| Освещение деятельности органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края в средствах массовой информации, печатных изданиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 61 1 00 20370 |  | 1 376 210,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 1 00 20370 | 200 | 1 376 210,00 |
| Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 61 1 00 51200 |  | 268 270,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 1 00 51200 | 200 | 268 270,00 |
| Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в области здравоохранения | 61 1 00 76100 |  | 276 090,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 1 00 76100 | 100 | 235 974,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 1 00 76100 | 200 | 40 116,00 |
| Обеспечение деятельности депутатов Думы Ставропольского края и их помощников в избирательном округе | 61 1 00 76610 |  | 930 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 1 00 76610 | 100 | 812 448,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 1 00 76610 | 200 | 117 552,00 |
| Формирование, содержание и использование Архивного фонда Ставропольского края | 61 1 00 76630 |  | 858 586,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 1 00 76630 | 100 | 858 586,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию административных комиссий | 61 1 00 76930 |  | 3 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 61 1 00 76930 | 200 | 3 000,00 |
| Высшее должностное лицо Благодарненского городского округа Ставропольского края (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти Ставропольского края) | 61 2 00 00000 |  | 1 415 704,32 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 61 2 00 10010 |  | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 2 00 10010 | 100 | 41 550,08 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 61 2 00 10020 |  | 1 374 154,24 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 61 2 00 10020 | 100 | 1 374 154,24 |
| Обеспечение деятельности финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 63 0 00 00000 |  | 32 233 763,86 |
| Непрограммные расходы в рамках обеспечения финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 63 1 00 00000 |  | 32 233 763,86 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 63 1 00 10010 |  | 1 955 064,74 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 63 1 00 10010 | 100 | 407 190,74 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 1 00 10010 | 200 | 1 529 474,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 63 1 00 10010 | 800 | 18 400,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 63 1 00 10020 |  | 11 710 765,81 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 63 1 00 10020 | 100 | 11 710 765,81 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений | 63 1 00 11010 |  | 18 567 933,31 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 63 1 00 11010 | 100 | 15 327 540,19 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 63 1 00 11010 | 200 | 3 120 393,12 |
| Иные бюджетные ассигнования | 63 1 00 11010 | 800 | 120 000,00 |
| Реализация иных функций | 97 0 00 00000 |  | 44 557 825,00 |
| Непрограммные мероприятия | 97 1 00 00000 |  | 44 557 825,00 |
| Обеспечение гарантий выборных должностных лиц и муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления | 97 1 00 10050 |  | 2 102 430,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 97 1 00 10050 | 100 | 240 928,06 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 10050 | 800 | 1 861 501,94 |
| Обеспечение расходов, связанных с выделением в местный бюджет из бюджета Ставропольского края средств на условиях софинансирования | 97 1 00 10080 |  | 1 693 132,71 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 10080 | 800 | 1 693 132,71 |
| Целевые средства на реализацию указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере реализации защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | 97 1 00 10100 |  | 2 326 910,53 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 10100 | 800 | 2 326 910,53 |
| Обеспечение расходов, связанных с созданием, ликвидацией, преобразованием, изменением структуры органов местного самоуправления, органов администрации, муниципальных учреждений в соответствии с объемом закрепляемых полномочий (объемом закрепляемых функций) | 97 1 00 10200 |  | 2 005 969,26 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 97 1 00 10200 | 200 | 226 964,49 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 97 1 00 10200 | 300 | 42 058,04 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 10200 | 800 | 1 736 946,73 |
| Расходы на разработку, согласование, экспертизу, проверку проектно-сметной документации | 97 1 00 20010 |  | 950 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 97 1 00 20010 | 400 | 950 000,00 |
| Резервный фонд администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 97 1 00 20180 |  | 510 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 20180 | 800 | 510 000,00 |
| Реализация мероприятий по развитию муниципальной службы Благодарненского городского округа Ставропольского края | 97 1 00 20250 |  | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 97 1 00 20250 | 200 | 15 900,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 20250 | 800 | 284 100,00 |
| Расходы на проведение выборов в органы местного самоуправления | 97 1 00 20540 |  | 201 509,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 20540 | 800 | 201 509,00 |
| Проведение в 2017 году мероприятий по преобразованию муниципальных образований | 97 1 00 77290 |  | 3 334 956,85 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 97 1 00 77290 | 100 | 56 062,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 97 1 00 77290 | 200 | 1 413 583,18 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 97 1 00 77290 | 300 | 1 491 498,88 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 97 1 00 77290 | 600 | 317 312,20 |
| Иные бюджетные ассигнования | 97 1 00 77290 | 800 | 56 500,00 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах | 97 1 00 S6420 |  | 25 041 632,35 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 97 1 00 S6420 | 200 | 25 041 632,35 |
| Реализация проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах, за счет внебюджетных источников | 97 1 00 G6420 |  | 6 091 284,30 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 97 1 00 G6420 | 200 | 6 091 284,30 |
| ИТОГО |  |  | 1 391 629 397,58 |

Приложение 12

к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года №70 «О бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по разделам (Рз), подразделам (ПР)

классификации расходов бюджетов на 2018 год

(рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | ПР | сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общегосударственные вопросы | 01 |  | 177 646 427,56 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1 415 704,32 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 7 397 132,33 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 70 036 726,84 |
| Судебная система | 01 | 05 | 268 270,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 13 665 830,55 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 201 509,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 510 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 84 151 254,52 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 03 |  | 8 201 720,56 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 | 8 201 720,56 |
| Национальная экономика | 04 |  | 75 364 329,38 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 21 160 227,16 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 45 000 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 9 204 102,22 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 |  | 57 006 559,58 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 915 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 830 000,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 34 262 606,88 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 20 998 952,70 |
| Образование | 07 |  | 617 728 399,62 |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 211 513 727,32 |
| Общее образование | 07 | 02 | 332 492 547,49 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 45 970 967,98 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 13 250 624,19 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 14 500 532,64 |
| Культура, кинематография | 08 |  | 80 840 139,33 |
| Культура | 08 | 01 | 80 840 139,33 |
| Социальная политика | 10 |  | 364 932 737,25 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 243 398 178,25 |
| Охрана семьи и детства | 10 | 04 | 103 413 300,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 18 121 259,00 |
| Физическая культура и спорт | 11 |  | 9 909 084,30 |
| Физическая культура | 11 | 01 | 1 740 413,00 |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 8 168 671,30 |
| Всего |  |  | 1 391 629 397,58 |

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 01 января 2018 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края  И.А. Ерохин | Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края С.Т. Бычков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 359 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами: от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2009 года № 381 – ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета Ставропольского края по пищевойи перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 года № 87 о/д «Об утверждении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, [порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC5538lEm8E) разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 30 марта 2018 года № 359 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги ««Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»(далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края(далее – отделторговли) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2. 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее- администрация) или муниципальным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края" (далее - МУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации в сети Интернет – www.ambrsk.ru и на информационном стенде в здании администрации по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работыоргана местного самоуправления, предоставляющего услугу:

администрация: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, 1;

отделторговли– кабинет 103;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела:

телефон для получения справок и консультаций 8(86549)2-10-80.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес электронной почты администрации:abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты отдела торговли:[economotdel01@yandex.ru](mailto:economotdel01@yandex.ru).

Информация о местах нахождения и графиках работы МУ МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте1.3.1. административного регламента.

обращении к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах отдела торговли размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела торговли, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом торговли в ходе выполнения отдельных административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли».

2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел торговли.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;

МУ МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МУ "МФЦ".

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с учетом рассмотрения документов, поступивших от заявителя и указанных в [пункте 2.6](#Par239)настоящего административного регламента, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятия решения и выдачи разрешения (уведомления об отказе с указанием причин) - не более 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=F92B23088EACBBBE85DB1E691A733D7233E4AC6A7CDEB6745ADC33fFdCK) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4), федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 08 октября 2003 года, в дополнительном выпуске - Дополнительный выпуск № 3316;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05 мая 2006 года - Федеральный выпуск № 4061;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован 30 июля 2010 года в «Российской газете» - Федеральный выпуск № 5247;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 126-127, 03.08.2006);

[Закон](consultantplus://offline/ref=F92B23088EACBBBE85DB00640C1F637836E7F5627689EC2356DD3BAE6C188E2C11fCdCK) Ставропольского края от 10 апреля 2008 года № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», опубликован 12.04.2008 г. № 77-78 «Ставропольская правда», 25.05.2008 г. № 14 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края»;

приказ комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 01 июля 2010 года № 87-о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», опубликован 23 июля 2010 года № 151-152 «Ставропольская правда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет в администрацию округа следующие документы

1) [заявление](#P463)субъекта предпринимательской деятельности (юридического лица, индивидуального предпринимателя) для получения разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского района Ставропольского края (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) [согласие](#P730) на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

4) в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

копия паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность представителями заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.6.2. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе следующих документов, данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего регламента:

1) выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, выдаваемая Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием кодов зарегистрированных видов экономической деятельности, выдаваемая Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы России № 6 по Ставропольскому краю;

3) свидетельство о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.

Отдел торговли и МУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A46DAA14EB875ED22E1F58P6m3G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МУ "МФЦ".

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

Администрация в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в [пункте 2.2](#Par210) настоящего административного регламента, либо через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6.](#Par241)1 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных торговых мест или несоответствие торговому месту.

В данном случае заявителю вручается (направляется) письмо с обоснованием причин отказа.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

Специалист отдела общего делопроизводства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – специалист отдела общего делопроизводства администрации) регистрирует заявления в порядке их поступления в день подачи заявлений и прилагаемых к ним документов.

В случае подачи документов в электронном виде, специалист отдела общего делопроизводства администрации распечатывает их, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе торговли, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (86549)2-10-80, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в сети "Интернет"), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для получения разрешения, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации:

здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании администрации и оборудован пандусами;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела торговли оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации.

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

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ "МФЦ":

здание, в котором располагается МУ "МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения;

вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты;

выход из здания МУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем;

помещение МУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ "МФЦ":

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МУ "МФЦ";

перечень услуг, оказываемых на базе МУ "МФЦ";

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МУ "МФЦ".

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела экономического развития.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для выдачи разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг), в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг);

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг);

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) направляется заявителю письмом либо вручается лично в срок не позднее трех дней после принятия решения.

В любое время с момента приема документов на получение разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры выдачи разрешения при личном обращении или при помощи телефона.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Административные действия, предусмотренные [пунктами 3.1](#Par386),[3.2](#Par399), настоящего административного регламента могут предоставляться на базе МУ "МФЦ".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации округа, единый портал, региональный портал:

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

предоставлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная подпись.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрацию заявления для получения разрешения;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

3) проверку полноты и достоверности представленных сведений;

4) выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления для получения разрешения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par239).1. административного регламента, в отдел торговли или МУ "МФЦ".

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства администрации, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МУ "МФЦ".

Регистрация заявления о выдаче разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – глава городского округа). Глава городского округа дает поручение заместителю главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующему работу отдела торговли, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию.

Заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел торговли, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ "МФЦ", специалист учреждения вносит следующие данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МУ "МФЦ", подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист отдела торговли, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par251)6.2 административного регламента.

Должностное лицо отдела торговли, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы для получения следующих документов:

в Федеральной налоговой службе - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МУ "МФЦ", специалист МУ "МФЦ" не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 2.2.](#Par213)1 административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.5. Проверка полноты и достоверности представленных сведений

Содержание данной административной процедуры включает в себя проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела торговли в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

1) проверка комплектности представленных документов;

2) проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и действующего законодательства.

После проведения экспертизы документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела торговли выносит на рассмотрение начальника отдела торговли вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Ответственным за данное административное действие является специалист отдела торговли.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие начальником отдела торговли решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты;

в случае обращения заявителя в отдел торговли, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.6. Выдача разрешения на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист отдела экономического развития готовит проект разрешения и представляет его на подпись главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за данное административное действие является специалист отдела экономического развития.

[Разрешение](#P524) оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Разрешение выдается на срок, не превышающий одного календарного года.

Разрешение подписывается главой Благодарненского городского округа Ставропольского края и заверяется печатью администрации округа.

После процедуры подписания, разрешение регистрируется специалистом отдела торговли в [журнале](#P614) выдачи разрешений на право размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

Специалист отдела торговли в течение 3 рабочих дня со дня регистрации разрешения выдает или направляет его:

лично заявителю, представителю заявителя, при этом заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение разрешения подписью в соответствующей графе журнала;

направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю;

в случае взаимодействия с заявителем через электронный адрес: [abgosk@mail.ru](mailto:abgosk@mail.ru), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru направляет заявителю разрешение в электронном виде.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение разрешения.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ "МФЦ", специалист отдела торговли не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела торговли, наделенный соответствующими полномочиями.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур

Информацию в полном объеме о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Порядок прохождения административных процедур отражен в [блок-схеме](#Par574) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края

4.1.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав претендентов на получение субсидии, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения претендентов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой городского округаили заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела торговли и руководителем МУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела торговли и МУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела торговли и руководителя МУ "МФЦ";

специалисты отдела торговли и МУ "МФЦ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела торговли закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказа должностным лицом отдела торговли и специалиста МУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела торговли или МУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела торговли, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела торговли или руководителем МУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию или МУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела торговли или специалиста МУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация или МУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

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

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли»

прием, экспертиза и регистрация заявления

взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

формирование и направление межведомственных запросов

экспертиза приложенных к заявлению документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на право размещения торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)

Выдача или направление заявителю разрешение на право размещения торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на право размещения нестационарных торговых объектов(нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края |
|  |  |
|  | Ф.И.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | от |  |
|  |  | Проживающего (ей) по адресу (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| Телефон: | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас предоставить мне место для размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| на период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| виды и наименование продукции (вид услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| необходимая площадь торгового места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| обязуюсь обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние занимаемой территории. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата | |  | подпись |
| к заявлению прилагаются следующие документы: | | | |
| 1 |  | | |
| 2 |  | | |
| 3 |  | | |
| 4 |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ № \_\_\_\_\_\_\_

на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Благодарный

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О. предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес организации или домашний для предпринимателя)

свидетельство о регистрации: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Выдавший орган: администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

На право реализации (предоставления услуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Торговля (предоставление услуги)в нестационарных торговых объектах (нестационарных объектах по предоставлению услуг) разрешается при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность товара, его происхождение, соблюдении Закона РФ «О защите прав потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 (с изменениями), Санитарно – эпидемиологических требований, предъявляемых к объектам мелкорозничной торговли, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

На весь срок разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) субъект предпринимательской деятельности должен заключить договорна вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

Время работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Часы работы: с «\_\_\_\_» часов до «\_\_\_\_» часов

Срок действия разрешения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.О.Ф.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество*)*

проживающий(щая):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1 на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» |

Форма

ЖУРНАЛ

выдачи разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Номенклатурный номер журнала:

Начат:

Закончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема заявления | фамилия, имя и отчество получателя | тип нестационарного объекта и адрес места размещения объекта | номер разрешения | срок действия разрешения |  | дата и  подпись получателя разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 360 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 года № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, [порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC5538lEm8E) разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 марта 2017 года № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 30 марта 2018 года № 360 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края(далее – отдел торговли) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, которому принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка в соответствии с утвержденным планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3. 1. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее- администрация) или муниципальным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края" (далее - МУ "МФЦ"). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации в сети "Интернет" – www.ambrsk.ru и на информационном стенде в здании администрации по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

администрация: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, площадь Ленина, 1;

отдел торговли– кабинет 103;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочный телефон отдела:

телефон для получения справок и консультаций 8(86549)2-10-80.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

Адрес электронной почты администрации:abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты отдела торговли:[economotdel01@yandex.ru](mailto:economotdel01@yandex.ru).

Информация о местах нахождения и графиках работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указанную в пункте 1.3.1.административного регламента.

обращении к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru/)).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах отдела торговли размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела экономического развития, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом торговли в ходе выполнения отдельных административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

2.2 Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел торговли.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Благодарненском районе;

МУ МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка на территории Благодарненского района (далее - разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица;

приостановление срока действия разрешения;

возобновление действия разрешения;

продление срока действия разрешения.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МУ "МФЦ".

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории Благодарненского района Ставропольского края с учетом рассмотрения документов, поступивших от заявителя и указанных в [пункте 2.6](#Par239)настоящего административного регламента, проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, принятия решения, подготовки проекта постановления администрации и выдачи разрешения (уведомления об отказе с указанием причин) - не более 30 календарных дней со дня поступления документов в администрацию.

В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок предоставления муниципальной услуги не может быть больше 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральные [закон](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A46DAA15EB875ED22E1F58P6m3G)ы от:

06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40);

30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", 10.01.2007 № 1);

[П](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A1A267A41BEB875ED22E1F5863ADB962DAEDF60187D9C1P2mDG)остановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" ("Российская газета", 15.03.2007 № 52);

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3298167C0EAD065A9FC63AF10E8D5068D75420F6AA7EEP2m5G) Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2007 года № 120-рп "О мерах по реализации Федерального закона "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 20.06.2007 №22 ст. 6452);

[Закон](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3298167C0EAD065A9FC63A517E0D4078D75420F6AA7EE2595B4B4458AD8C32A3DB1P0m1G) Ставропольского края от 05 июля 2007 года № 27-кз "О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края" ("Ставропольская правда", 07.07.2007 № 160-161);

[приказ](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3298167C0EAD065A9FC63AF14E6D8028D75420F6AA7EEP2m5G)ы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от:

19 июня 2015 года № 108/01-07 о/д "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и образцов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка" (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) - 25.06.2015);

19 июня 2015 года 107/01-07 о/д "Об утверждении Порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке на территории Ставропольского края, Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке на территории Ставропольского края" (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru) - 25.06.2015);

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3298167C0EAD065A9FC63AF10E8D5068D75420F6AA7EEP2m5G) главы администрации от 06 июля 2007 года № 300р "Об организации розничных рынков на территории Благодарненского района Ставропольского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4)удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par240), [2](#Par241) представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 3](#Par242), 4 муниципальный служащий отдела торговли, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МУ "МФЦ" запрашивает их в соответствующих государственных органах в порядке межведомственного обмена.

Ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации несет руководитель организации.

Отдел торговли и МУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A46DAA14EB875ED22E1F58P6m3G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МУ "МФЦ".

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

Администрация в установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой планируется организовать розничный рынок.

Способы получения заявителем указанных документов, порядок их предоставления: путем личного обращения в организации, указанные в [пункте 2.2](#Par210) настоящего административного регламента, либо через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.8.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6](#Par241) настоящего административного регламента.

В данном случае заявителю вручается (направляется) [уведомление](#Par761) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение 3 к административному регламенту).

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным Комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию [планом](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3298167C0EAD065A9FC63AA12E6D7028D75420F6AA7EE2595B4B4458AD8C32A3CB7P0m6G), предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края;

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному [плану](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3298167C0EAD065A9FC63AA12E6D7028D75420F6AA7EE2595B4B4458AD8C32A3CB7P0m6G);

подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о взимании платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления администрацией муниципальной услуги, предоставляется заявителю при личном обращении.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

Специалист отдела общего делопроизводства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – специалист отдела общего делопроизводства администрации) регистрирует заявления в порядке их поступления в день подачи заявлений и прилагаемых к ним документов.

В случае подачи документов в электронном виде,специалист отдела общего делопроизводства администрации распечатывает их, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Отдел торговли регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков в день подачи заявлений и прилагаемых к ним документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов отдел торговли проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю [уведомление](#Par796) о приеме заявления к рассмотрению (приложение 4 к административному регламенту).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе торговли, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (86549)2-10-80, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в сети "Интернет"), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для получения разрешения, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МУ "МФЦ" регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации:

здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании администрации и оборудован пандусами;

помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения;

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации , выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела торговли оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации.

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

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ "МФЦ":

здание, в котором располагается МУ "МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения;

вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты;

выход из здания МУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем;

помещение МУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ "МФЦ":

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МУ "МФЦ";

перечень услуг, оказываемых на базе МУ "МФЦ";

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МУ "МФЦ".

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела экономического развития.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел торговли документы для выдачи разрешения на право организации розничного рынка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Уведомление о принятии решения о предоставлении либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка направляется заявителю письмом либо вручается лично в срок не позднее трех дней после принятия решения.

В любое время с момента приема документов на получение разрешения на право организации розничного рынка заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры выдачи разрешения при личном обращении или при помощи телефона.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Административные действия, предусмотренные [пунктами 3.1](#Par386),[3.2](#Par399), настоящего административного регламента могут предоставляться на базе МУ "МФЦ".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрацию заявления для получения разрешения;

2) вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов;

4) проверку полноты и достоверности представленных сведений;

5) подготовку проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка;

6) оформление разрешения на право организации розничного рынка, переоформления, приостановления, возобновления, продления срока действия, аннулировании разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

7) выдачу разрешения на право организации розничного рынка, переоформления, приостановления, возобновления, продления срока действия, аннулировании разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления для получения разрешения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи (непосредственного вручения) заявления с необходимыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par239)административного регламента, в отдел общего делопроизводства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края торговли или МУ "МФЦ".

Заявление должно быть подписано лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверено печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Прием заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, который регистрирует заявление с указанием даты его поступления, или специалистом МУ "МФЦ". Регистрация заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в день его подачи в течение 15 минут.

Результатом приема заявления на предоставление муниципальной услуги является проставление даты поступления заявления, его порядкового номера в журнале регистрации входящей корреспонденции и передача заявления главе Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – глава городского округа). Глава городского округа дает поручение заместителю главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующему работу отдела торговли, рассмотреть поступившее заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию. Заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения в отдел торговли, о чем налагает соответствующую резолюцию.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ "МФЦ", специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МУ "МФЦ", подлежат передаче в администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)".

Специалист отдела торговли, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления уведомления в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка);

в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

3.4. Вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в действующих правовых актах. Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов готовится, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6](#Par239)административного регламента, и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в [пункте 2.6](#Par239)Административного регламента.

Уведомление о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению после оформления регистрируется в журнале регистрации документов на право организации розничных рынков с указанием даты регистрации и присвоении порядкового номера и вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии заявления на право организации розничного рынка на территории Благодарненского района Ставропольского края.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявления на право организации розничного рынка на территории Благодарненского района Ставропольского края и подготовка формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов является не предоставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par251) административного регламента.

Должностное лицо отдела торговли, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы для получения следующих документов:

в Федеральной налоговой службе - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, включающей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МУ "МФЦ", специалист МУ "МФЦ" не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 2.2.2](#Par213) Административного регламента.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

3.6. Проверка полноты и достоверности представленных сведений

Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и достоверности представленных сведений является установление соответствия документов требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A16EAE17EB875ED22E1F58P6m3G) от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

Поданные документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A16EAE17EB875ED22E1F58P6m3G) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", [Правил](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A1A267A41BEB875ED22E1F5863ADB962DAEDF60187D9C3P2m3G) выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148, настоящего Административного регламента.

В случае если указанное заявление оформлено в несоответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A16EAE17EB875ED22E1F58P6m3G) от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) [уведомление](#Par761) о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее по тексту - уведомление об устранении нарушений) с указанием срока для устранения нарушений (приложение 3 к административному регламенту).

Рассмотрение заявления Заявителя о продлении срока действия разрешения, возобновлении действия разрешения, о переоформлении разрешения осуществляется в срок, не превышающий пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Результатом рассмотрения документов, вручения уведомления о приеме заявления к рассмотрению является подготовка постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

3.7. Подготовка проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

Основанием для подготовки проекта постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка является соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6](#Par239) настоящего административного регламента.

Подготовка проекта постановления администрации в установленном порядке осуществляется специалистом отдела торговли.

Принятие решения о приостановлении срока действия разрешения осуществляется в течение дня, следующего за днем вступления в законную силу решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

Приостановление срока действия разрешения осуществляется на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Принятие решения о возобновлении срока действия разрешения производится не позднее дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Указанные сроки применяются в случае письменного уведомления управляющей рынком компанией администрации об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. При этом срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации.

Контроль за административной процедурой осуществляет заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующий работу отдела торговли.

Результатом данного административного действия является оформление и выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения.

3.8. Оформление разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия, аннулировании разрешения, или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения

Основанием для оформления разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче переоформлении, продлении срока действия) на право организации розничного рынка и вручения их заявителю является подписанное главой городского округа постановление администрации о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела торговли, наделенный соответствующими полномочиями.

[Разрешение](#Par905) на право организации розничного рынка (приложение 7 к административному регламенту) оформляется в одном экземпляре по утвержденной комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию типовой форме и регистрируется в журнале регистрации разрешений.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения соответствует сроку действия договора аренды.

Разрешение подписывается главой городского округа и заверяется гербовой печатью.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.9. Выдача разрешения, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

Основанием для начала процедуры является получение специалистом отдела торговли разрешения на право организации розничного рынка, переоформления, приостановления, возобновления, продления срока действия, аннулировании разрешения для выдачи заявителю или передачи в МУ "МФЦ" одного из следующих документов:

[уведомлени](#Par829)я о выдаче разрешения (приложение 5 к административному регламенту) с приложением оформленного разрешения не позднее 3 рабочих дней со дня подписания главой городского округа постановления);

в случае отказа в выдаче разрешения - [уведомлени](#Par865)я об отказе в выдаче разрешения (приложение 6 к административному регламенту), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела торговли.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МУ "МФЦ", специалист отдела торговли не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела торговли, наделенный соответствующими полномочиями.

3.10. Продление срока действия разрешения и его переоформление

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица.

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Продление срока действия разрешения, его переоформление осуществляются в порядке, предусмотренном для его получения.

Специалист отдела торговли направляет сведения о выданных разрешениях и содержащихся в разрешениях сведения, информация о переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию для формирования реестра розничных рынков в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения.

Информация о принятом решении о выдаче разрешения размещается на официальном информационном сайте администрации не позднее 15 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия - Федеральная налоговая служба;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур

Информацию в полном объеме о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

Порядок прохождения административных процедур отражен в [блок-схеме](#Par574) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края

4.1.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав претендентов на получение субсидии, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения претендентов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой городского округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела торговли и руководителем МУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1.Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела торговли и МУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела торговли и руководителя МУ "МФЦ";

специалисты отдела торговли и МУ "МФЦ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела торговли закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказа должностным лицом отдела торговли и специалиста МУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела торговли или МУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела торговли, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела торговли или руководителем МУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию или МУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела торговли или специалиста МУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация или МУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

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

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Предоставление заявителем на получение услуги заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в принятии к регистрации заявления |  | Прием и регистрация заявления в установленном порядке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление о причинах отказа |  | Вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов специалистами отдела торговли с целью проверки полноты и достоверности представленных сведений |

|  |
| --- |
| Внесение в установленном порядке проекта постановления администрации о выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление разрешения и уведомленияо выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка |  | Уведомление заявителя об отказе в выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка с обоснованием причин отказа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вручение заявителю уведомления о выдаче, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка с приложением оформленного разрешения |  | Направление сведений о выданных разрешениях в отдел общего делопроизводства для опубликования в информационно-телекоммуникационной сети информации о принятом разрешении о выдаче разрешения |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление сведений о выданных разрешениях в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (его переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой

предполагается организовать розничный рынок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес осуществления деятельности)

Зарегистрированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрационного органа)

Государственный регистрационный номер записи о создании

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит выдать разрешение на организацию розничного рынка на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют

действительности.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Образец заполнения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (его переоформлении, продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Регистрационный номер проставляется специалистом администрации Благодарненского муниципального района при подаче заявления)

Заявитель:Общество с ограниченной ответственностью «Дружба» (ООО «Дружба»)

(полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

Организационно-правовая форма:

общество с ограниченной ответственностью

Местонахождение: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район,

г. Благодарный, ул. Ленина, 1 тел. (86549)2-22-22

(юридический адрес, телефон)

Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный,ул. Ленина, 5

(фактический адрес осуществления деятельности)

Зарегистрированный в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 6 по Ставропольскому краю

(Буденновский территориальный участок 2624)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрационного органа)

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: 1111111111111

Данные документа о постановке на учет в налоговом органе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 01

февраля 2010 года

ИНН: 1111111111

Тип рынка: универсальный (специализированный)

просит выдать разрешение на организацию розничного рынка на срок 5 лет

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения:

1. Нотариально заверенный Устав ООО "Дружба" на 16 л. в 1 экз.;

Данные, указанные в представленных документах, соответствуют

действительности.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. 10 марта 2015 года

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A16EAE17EB875ED22E1F58P6m3G) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A1A267A41BEB875ED22E1F58P6m3G) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приеме заявления на право организации розничного рынка к рассмотрению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A16EAE17EB875ED22E1F58P6m3G) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A1A267A41BEB875ED22E1F58P6m3G) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о принятии заявления на право организации рынка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A16EAE17EB875ED22E1F58P6m3G) "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A1A267A41BEB875ED22E1F58P6m3G) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" уведомляет о выдаче разрешения на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдачи разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлять выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A5A16EAE17EB875ED22E1F58P6m3G)"О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" и [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3378C71ACB4DA63A1A267A41BEB875ED22E1F58P6m3G) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка" отказывает в выдаче разрешения на право организации рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Основание для отказа (обоснование отказа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата принятия правового акта о принятии решения об отказе в выдаче разрешения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» |

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на право организации розничного рынка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выдачу разрешения на право организации розничного рынка)

на основании [плана](consultantplus://offline/ref=CC760F36DB43CE0FC1B3298167C0EAD065A9FC63AA12E6D7028D75420F6AA7EE2595B4B4458AD8C32A3CB7P0m6G), предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 года № 185-рп, разрешает организовать рынок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе фирменное наименование)

Месторасположение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдачи разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение действительно с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 | марта 2018 года | г. Благодарный | № | 361 |

О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 32

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 года № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)

на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 32 «Об утверждении порядка выдачи разрешений и схемы размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 02 марта 2018 года № 255) изменения, утвердив ее в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление направить в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в течение десяти рабочих дней со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации

Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32  в редакции постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 30 марта 2018 года № 361 |

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)

на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес места расположения нестационарных торговых объектов | количество отведенных мест под нестационар  ные торговые объекты | вид нестационарного торгового объекта | назначение (специализация) нестационарного торгового объекта | срок,  на который нестационарный торговый объект размещается |
|  | Торговля плодоовощной продукцией, рассадой, саженцами деревьев и кустарников | | | | |
| 1 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 82+700 (справа) | 50 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября |
| 2 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 82+200 (справа) | 15 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября |
| 3 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 4 | Переулок Школьный (район торгового «Фортуна») | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Пересечение ул. Московская и переулок Красный | 2 | автомашина, лоток | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 15апреля по 15ноября |
| 6 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июля по  31 декабря |
| 8 | Улица Шоссейная- проезд на площадь Колхозную | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 9 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка - Киношка» по улице Свободы | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 10 | Улица Первомайская, (напротив дома № 105) | 20 | лоток | рассада, саженцы  деревьев и кустарников | с 15 апреля по  15 ноября |
| 11 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  | Торговля бахчевыми культурами | | | | |
| 1 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 4 | автомашина, лоток | бахчевые  культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 2 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 4 | автомашина, лоток | бахчевые  культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 3 | Улица Первомайская, напротив дома № 105 | 3 | палатка, лоток, автомашина | бахчевые  культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 4 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | автомашина, лоток | бахчевые  культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 5 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 июля по  31 декабря |
| 6 | Пересечение переулок Подгорный и  улица Чапаева напротив кафе «Версаль» | 2 | автомашина, лоток | бахчевые  культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 7 | Улица Шоссейная - проезд на площадь Колхозную | 2 | автомашина, лоток | бахчевые  культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 8 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка- Киношка» по улице Свободы | 4 | автомашина, лоток | бахчевые  культуры | с 01 июля по  01 октября |
|  | Торговля живой рыбой | | | | |
| 1 | Переулок Школьный (район торгового центра «Фортуна») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая  рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 2 | Улица Краснознаменская (район ресторана «Восток») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая  рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 3 | Улица Вокзальная напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая  рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 4 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая  рыба | с 01марта по  01 декабря |
|  | Торговля новогодними елями и соснами | | | | |
| 1 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 5 | автомашина | ель,  сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 2 | Улица Первомайская, напротив дома № 105 | 4 | автомашина | ель,  сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 3 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 3 | автомашина | ель,  сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 4 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 3 | автомашина | ель,  сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
|  | Реализация продукции пчеловодства | | | | |
| 1 | Улица Первомайская рядом торговый центр «Смак» | 2 | палатка | мед продукции пчеловодства | с 01 января по  31 декабря |
|  | Продукты питания и сопутствующие товары | | | | |
| 1 | Переулок Школьный, рядом с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Переулок Подгорный б/н | 1 | торговый павильон | соки, воды | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Улица Однокозова б/н | 1 | торговый павильон | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 4 | Улица Ленина –переулок Тюленина | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Улица Ленина, между № 230 и № 232 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 6 | Улица Советская, 167 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | Площадь Маяковского, 23 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 8 | Улица Краснознаменская (район магазина «Магнит») | 1 | торговый павильон | хлебобулочные кон  дитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 9 | Переулок Школьный, б/н (в районе дома № 58 «А») | 1 | павильон «Пирожковая» | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 10 | Улица Ленина, 189 | 1 | торговый павильон | товары первой необходимости | с 01 января по 31 декабря |
|  | Живые цветы, искусственные цветы | | | | |
| 1 | Улица Первомайская, (напротив дома № 105) | 30 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в предпразднич  ные дни (за 30 дней), празднич  ные дни (8 марта, Пасха) |
| 2 | Площадь Строителей, в районе магазина «Магнит» | 3 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в предпразднич  ные дни (за 30 дней), празднич  ные дни (8 марта, Пасха) |
| 3 | Улица Мельничная, район Мельничного кладбища | 4 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в день Пасхи |
| 4 | Район Северного кладбища | 4 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в день Пасхи |
| 5 | Улица Первомайская рядом торговым центром «Смак» | 30 | торговое место |  | в предпразднич  ные дни (за 30 дней), празднич  ные дни (8 марта, Пасха) |
|  | Печатная продукция и непродовольственные товары | | | | |
| 1 | Улица Однокозова, «Союзпечать» рядом с государственным бюджетным учреждением  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная продукция и непродовольствен  ные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | улица Однокозова, «Союзпечать» рядом с государственным бюджетным учреждением  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 3 | Площадь Строителей «Союзпечать» с левой стороны здания бытовых услуг почтовый адрес площадь Строителей,17 «А» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 4 | Улица Толстого (в районе «Казачьего рынка») | 1 | торговый  павильон | учебная литера  тура, печатная продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 5 | улица Вокзальная «Союзпечать» напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  | Торговля прохладительными напитками | | | | |
| 1 | Улица Первомайская (напротив дома № 105) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 2 | Улица Однокозова, рядом с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 3 | Пересечение улица Ленина и улица Первомайская (район «Городская аптека») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 4 | Пересечение улица Ленина и улица Первомайская (район Благодарненский почтамт - Управление Федеральной почтовой связи Ставропольского края - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 5 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 6 | Переулок Школьный (район торгового центра «Фортуна») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 7 | Улица Вокзальная напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 8 | Пересечение улица Свободы и переулок Кочубея район автомагазина «Автомир» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 9 | Улица Первомайская д. 57 район Александровского отделения открытого акционерного общества «Автовокзал» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 10 | Улица Первомайская, между магазинам «Стройматериалы» и киоском «Ремонт обуви» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 11 | Улица Краснознаменская возле ресторана «Восток» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 12 | Улица Первомайская рядом с торговым центром «Космос» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 13 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 14 | Район салона сотовой связи «Евросеть» и киоска по ремонту ювелирных изделий по улице Краснознаменская | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 15 | Район торгового павильона «Цветы» и кафе «Блинная» по улице Первомайская | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 16 | Район торгового центра «Панорама» по улице Свобода | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 17 | Площадь Маяковского, б/н (у входа в детскую поликлинику) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 18 | Улица Первомайская (между домами № 63 и № 65) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
|  | Сезонная торговля фруктами | | | | |
| 1 | Улица Свободы (напротив торгового центра «Мелиоратор») | 5 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 2 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 3 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 3 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 2 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
|  | Торговля сувенирной продукцией | | | | |
| 1 | Улица Комсомольская (рядом со зданием ЗАГС) | 1 | торговое место | сувенирная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  | Торговля сельскохозяйственными товарами | | | | |
| 1 | Пересечение улица Вокзальная и переулок Фрунзе (за продуктовым магазином) | 1 | торговое место  (контейнер) | сельскохозяйствен  ные корма | с 01 января по  31 декабря |
|  | Аттракционы | | | | |
| 1 | Площадь Ленина | 1 | торговое место | прокат электромо  билей, гироску  теров, установка аттарционов, продажа попкорна | с 01 января по  31 декабря |
|  | Ювелирные мастерские | | | | |
| 1 | Улица Краснознаменская, б/н (в районе магазина «Магнит») | 1 | павильон «Ювелирная мастерская» | производство и ремонт ювелирных изделий | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Александрия | | | | |
| 1 | Село Александрия улица Подгорная, 39 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Алексеевское | | | | |
| 1 | Село Алексеевское улица Ленина, 138 | 8 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | автомагазин | продовольственные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | автомагазин | хозяйственные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 6 | автомагазин | сезонная верхняя одежда, чулочно-носочные изделия | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | автомагазин | мясо, мясная гастрономия | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Автомобильная дорога «Журавское-Благодарный-Кучерла-Красный Маныч» (въезд в село Алексеевское справа) | 1 | автомашина | плодоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Бурлацкое | | | | |
| 1 | Село Бурлацкое переулок 8 Марта | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Елизаветинское | | | | |
| 1 | Село Елизаветинское улица Ленина  (между №143-№145) | 3 | торговая палатка | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 11 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | автомашина | молодняк сельскохозяйствен  ной птицы | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | автомагазин | продукты питания | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Каменная Балка | | | | |
| 1 | Село Каменная Балка улица Октябрьская (между №21-№25) | 1 | лоток | рассада (семена)  верхняя одежда и обувь | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | автомашина | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | автомашина | верхняя одежда, обувь | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | автомашина | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Каменная Балка улица Первомайская, №8/2, №9 по №11/2 | 1 | торговое место | бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Мирное | | | | |
| 1 | Село Мирное улица Красная (между №48-№50Б) | 3 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | автомагазин | смешанные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | торговая палатка | сезонная одежда, чулочно-носочные изделия, обувь | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | торговая палатка | искусственные цветы | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | лоток | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Сотниковское | | | | |
| 1 | Село Сотниковское улица Красная б/н | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Сотниковское улица Свободы,92/1 | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Село Сотниковское улица Красная б/н | 18 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | лоток | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | автомагазин | продукты питания | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Спасское | | | | |
| 1 | Село Спасское ул. Красная 194 | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Спасское ул. Советская, б/н | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Село Спасское улица Красная б/н | 1 | ларек | ремонт обуви | с 01 января по  31 декабря |
|  | хутор Большевик | | | | |
| 1 | Хутор Большевик, ул. Юбилейная | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | апреля 2018 года | г. Благодарный | № | 388 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 04 апреля 2018 года № 388 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление» (далее соответственно – административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация, взнос) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям собственников жилых помещений, достигших возраста 70 и более лет, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2.Круг заявителей

Заявителями являются:

одиноко проживающие неработающие граждане – собственники жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края (далее – жилое помещение), достигшие возраста 70 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

одиноко проживающие неработающие граждане – собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее– представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Местонахождение управления:

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8.

График работы управления

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны управления: 5-12-38; 5-11-78.

Адрес официального сайта управления: [uszblag@mail.ru](mailto:uszblag@mail.ru).

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

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал)

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 356420, г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

обращения по телефонам управления: 5 12 38; 5 11 78.

по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: [uszblag@mail.ru](mailto:uszblag@mail.ru);

использованием Единого портала.

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к административному регламенту;

извлечения из административного регламента (полная версия текста Типового административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления: http://www.abmrsk.ru;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и официальном сайте управления, представляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края».

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту регистрации (по месту жительства) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

органы соцзащиты Ставропольского края;

некоммерческая организация Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов»;

государственный орган или орган местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Запрещено требовать от заявителя 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 органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о назначении компенсации;

принятие решения об отказе в назначении компенсации с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа.

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

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение   
5 рабочих дней со дня его принятия.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ года «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2017 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

законами Ставропольского края от:

27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

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

28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»;

постановлениями Правительства Ставропольского края от:

22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»

15апреля 2016 года № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»;

приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19 мая 2016 года № 149 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения компенсации заявитель обращается в управление по месту регистрации по месту жительства либо в МФЦ с заявлением о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление), и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ставропольского края;

паспорта или иные документы, удостоверяющие личности совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи;

домовая (поквартирная) книга;

документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у гражданина и у совместно зарегистрированных с ним по месту жительства членов его семьи (трудовая книжка либо ее копия, заверенная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится пенсионное дело гражданина и пенсионные дела членов его семьи; военный билет; выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации);

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по уплате взноса (в случае, если выбран способ формирования фонда капитального ремонта путем перечисления взносов на капитальный ремонт на специальный счет).

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, представителем он представляет также документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: 356420, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления (www.abmrsk.ru), на Едином портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 356420, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем–седьмом подпункта 2.6.1 Типового административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае – страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, право собственности, на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение;

в органе соцзащиты, на территории которого заявитель имел регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края, – сведения, подтверждающие неполучение им или прекращение предоставления ему компенсации, предусмотренной Законом Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, – в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в управление при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района или городского округа Ставропольского края;

в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, – сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему, мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, – в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в управление при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации;

в некоммерческой организации Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» – сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по уплате взноса (далее – сведения).

Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникаю-

щие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Типового административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение компенсации;

заявитель не является собственником жилого помещения;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории обслуживания управления, в которое заявитель обращается за назначением ему компенсации;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства по адресу, по которому он претендует на получение компенсации;

заявитель получает меры социальной поддержки, включающие компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленные законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или законодательством Ставропольского края;

у заявителя имеется задолженность по уплате взноса;

документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по форме, указанной в приложении 3 к Типовому административному регламенту (далее –журнал регистрации заявлений), специалистом МФЦ – в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН. 2.2.2/2.4.1340-03»[[1]](#footnote-1) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

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

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

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел–наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

Дтел = 0% –нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем–возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/бс– наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% –от тротуара до места приема можно проехать на коляске:

Дб/бс = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл– наличие возможности подать заявление в электронной форме:

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

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф– доступность информации о предоставлении государственной услуги:

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

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

Джит– возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:

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

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

Дмфц– возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где:

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

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

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

Кобслуж– качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

Квзаим–количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

Кпрод– продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаявл x 100%,

где:

Кобж– количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв– количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети Интернет через официальный сайт управления, Единый портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации;

формирование выплатных документов и выплата компенсации.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной   
процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации.

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.4.Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации

Основанием для начала процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление компенсации, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение компенсации.

Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента.

При наличии права на предоставление компенсации должностное лицо управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения о назначении и выплате компенсации по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту.

При отсутствии права на предоставление компенсации должностное лицо управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 5 к административному регламенту.

Начальник управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает своей подписью проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение компенсации, готовит уведомление о назначении компенсации по форме, указанной в приложении 6 к административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 7 к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной   
процедуры – утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации взноса, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным им должностным лицом управления и их передача для осуществления перечисления (вручения) кредитной российской организацией и (или) почтой.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений – почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направленапосредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронной форме посредством использования:

официального сайта управления в сети «Интернет»;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действии от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления.

Жалобы на решения начальника управления подаются главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Заявление, паспорт, документ о праве на меры соц. поддержки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТСЗН АБГО СК/МФЦ, прием |  | перечень препятствий для назначения компенсации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| расписка о приеме документов |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проверка права |  | отказ о назначении компенсации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| решение о назначении |  | уведомление заявителя об отказе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| уведомление о назначении |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| формирование выплатных |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выплата |  | зачисление на лицевые счета |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| выплата компенсации по почтовым отделениям |  | неполучение |  | получение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| неполучение |  | получение |  | платежные поручения о неполучении компенсации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| отрывной талон к ведомости с отметкой о неполучении компенсации |  | получение платежных поручений |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| уточненные причины неполучения компенсации |  |  |  | уточненные причины неполучения компенсации |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| приглашение  получателя |  | прекращение выплаты компенсации |  | приглашение  получателя |  | прекращение выплаты компенсации |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| заявление об изменении компенсации |  |  |  |  |  | заявление об изменении реквизитов компенсации |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ввод в базы данных измененных данных |  |  |  |  |  | ввод в базы данных измененных данных |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| получение компенсации |  |  |  |  |  | получение компенсации |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

Должность руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

действующего в интересах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее – компенсация) как: *(*нужное отметить*)*:

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;

собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

Я являюсь (при необходимости нужное подчеркнуть):

законным представителем,

доверенным лицом

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_   
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту пребывания (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail(при наличии)**:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заполняется по желанию гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выплату назначенной мне компенсации прошу осуществлять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ОСБ и его структурного

подразделения /,

лицевой счет       

Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное подчеркнуть):

через счет регионального оператора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать номер счета;

через специальный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать владельца специального счета

Мне известно, что компенсация предоставляется только на одно жилое помещение и только по одной льготной категории.

Уведомляю Вас, что я имею право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, и обязуюсь извещать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование управления осуществляющего назначение и выплату компенсации

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Я подтверждаю, что сведения, предоставленные мной, являются полными и достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_.20\_\_ Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_\_\_\_.20\_\_

ФИО специалиста принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------линия отрыва----------------------------------------------------

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонтобщего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | адрес регистрации | дата принятия заявления о назначении компенсации и документов | д решения о назначении компенсации | размер компенсации | срок предоставления компенсации | Номер персонального дела |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование управления

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

Заявка на компенсацию взноса от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

(дата обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория льготника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные для расчета:

общая площадь: \_\_\_\_\_\_кв.м. РС площади: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи: \_\_\_\_\_\_чел. доля в праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид МСП | учет СН | доля | тариф | стоимость | размер льготы | сумма |
| Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт | Д |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере: |  |
| с: |  |
| по: |  |

Списки (сбербанк, банк): реквизиты банка, л/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование управления

РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

Заявка на компенсацию взноса от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

(дата обращения\_\_\_\_\_\_\_)

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

ОТКАЗАТЬ в назначении

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

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном

доме отдельным категориям граждан

Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз

«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество

Сообщаем, что Вам назначена компенсация с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно).

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, Вам следует известить управление в течение 2 недель со дня наступления вышеуказанных обстоятельств и представляют документы, подтверждающие эти обстоятельства.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 года № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» и ее предоставление»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса

на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

фамилия, имя, отчество

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – компенсация взноса).

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины отказа в назначении компенсации взноса со ссылкой на действующее законодательство

Отказ в назначении компенсации взноса Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | апреля 2018 года | г. Благодарный | № | 389 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

В целях реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

18 января 2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»,

02 мая 2017 года № 358 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 18 января 2016 года.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 04 апреля 2018 года № 389 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее соответственно Административный регламент, государственная услуга, управление) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по оплате жилищно-коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате указанных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов, проживающих на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

От имени заявителя могут обращаться их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д. 8.

График работы:

понедельник, среда с 8.00 до 12.00,

вторник, четверг с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

управления Пенсионного фонда по Благодарненскому району

адрес: 356423, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Вокзальная, д. 23;

график работы:

вторник, четверг с 8.00 до 18.00

понедельник, среда с 8.00 до 17.00

пятница, суббота с 8.00 до 12.00

перерыв с 12.00 до 12.45;

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. 9 Января, дом 55;

график работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00-17.00,

среда с 8.00-20.00, суббота с 8.00-12.00

* + 1. Справочные телефоны управления 5 12 38, 5 11 78;

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края2 40 14;

МФЦ 5 20 55;

1.3.3. Адрес официального сайта управления [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), адрес электронной почты – [uszblag@mail.ru](mailto:uszbiag@mail.ru) .

Адреса официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

управления Пенсионного фонда по Благодарненскому району [http://s036.036.pfr.ru](http://s036.036.pfr.ru/), электронная почта [036-005-1401@036.pfr.ru](mailto:036-005-1401@036.pfr.ru). адрес электронной почты МФЦ [mfc-blagodar@mail.ru](mailto:mfc-blagodar@mail.ru).

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

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону 5 12 38.

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты органа соцзащиты по адресу: [uszblag@mail.ru](mailto:uszbiag@mail.ru).

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть интернет) путем направления обращений в 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](http://www.26gosuslugi.ru).

На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления государственной услуги согласно приложению 1;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на назначение компенсации на ЖКУ;

о сроке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении компенсации на ЖКУ, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении компенсации на ЖКУ;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении выплаты за государственную услугу заявитель или его уполномоченный представитель могут получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта (или документа подтверждающего полномочия).

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство);

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, 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.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (далее - компенсация на ЖКУ).

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту жительства заявителя, обращения в иные органы или организации не требуется.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

органы соцзащиты населения Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органы и организации, уполномоченные на выдачу документа о регистрации по месту жительства, документа о составе семьи, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

организации жилищно-коммунального комплекса;

органы опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния;

органы Пенсионного фонда;

кредитные организации или организациями федеральной почтовой связи для организации выплаты.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

принятие решения о назначении компенсации ЖКУ;

принятие решения об отказе в назначении компенсации ЖКУ с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

принятие решения о приостановлении выплаты компенсации ЖКУ;

принятие решения о прекращении выплаты компенсации ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

Срок уведомления гражданина о назначении (отказе назначения) в предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуг.

В случае отказа в назначении компенсации на ЖКУ в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

В случае предоставления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

федеральными законами Российской Федерации от:

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

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (15);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (16);

Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

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

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения компенсации ЖКУ заявитель представляет по месту постоянного жительства в управление либо в МФЦ следующие документы:

заявление о назначении компенсации на ЖКУ в единственном экземпляре-подлиннике (приложение 2 к Административному регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;

документы, удостоверяющие регистрацию гражданина по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края;

документы о праве гражданина на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренные законодательством Российской Федерации для соответствующей категории;

документы, подтверждающие (для каждого члена семьи, на которого в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг) степень родства (свойства) (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о перемене имени).

В случае подачи вышеуказанных документов, представителем заявителя, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д.206а, отдел социально-правовых гарантий;

непосредственно в управлении по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.minsoc26.ru) на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д.8;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: www.gosuslugi 26.ru. или через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта министерства. Поступившие в министерство заявление и документы специалистом министерства, ответственным за работу с порталом, направляются в управление согласно заявлению.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

В случае представления заявителями электронных копий документов, указанных в абзацах четвертом - шестом подпункта 2.6.1 Административного регламента, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в орган соцзащиты оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган соцзащиты в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

в организациях жилищно-коммунального хозяйства независимо от формы собственности (далее организации жилищно-коммунального хозяйства) - сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения о неполучении гражданином и (или) лицами, указанными им в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг указано гражданином в заявлении) - в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг;

сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в [пункте](#Par64) 2.5. настоящего Регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки - в органе соцзащиты, на территории которого гражданин имеет (имел) регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края, в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания на территории Ставропольского края;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого городского округа (городского округа) Ставропольского края;

сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, указанными в пункте 2.5. настоящего Регламента, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края - в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, в случае, если:

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в орган соцзащиты при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации (далее сведения);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (далее - ЕГРП)- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю. При отсутствии сведений в ЕГРП о жилом помещении, гражданин вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с гражданином - в территориальном подразделении Управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

Заявитель одновременно с подачей заявления вправе по собственной инициативе представить указанные документы в управление или МФЦ самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

представленные заявителем документы не принадлежат заявителю;

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право гражданина на получение компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории обслуживания органа соцзащиты, в который гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ;

у гражданина отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания по адресу, по которому он, проживая без регистрации, претендует на получение компенсации на ЖКУ;

гражданин получает меры социальной поддержки, в том числе установленные законодательством Российской Федерации или законодательством субъектов Российской Федерации по иному основанию или по адресу, не указанному в заявлении;

у гражданина имеется задолженность по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) отсутствует соглашение по ее погашению либо оно не выполняется;

документы представлены в неполном объеме либо представленные

Основанием для приостановления государственной услуги является:

1) неполучение компенсации на ЖКУ в течение 6 месяцев подряд в организации почтовой связи либо в случае возврата денежных средств кредитной организацией в связи с закрытием гражданином счета;

2) допущение гражданами задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (или их отдельных видов) в течение 3 месяцев;

3) неисполнение соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении справки о произведенных выплатах доплаты – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управление в автоматизированную информационную систему "Адресная социальная помощь" (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Помещения должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам](http://internet.garant.ru/document?id=4079328&sub=0) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать [требованиям](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=1000)**,** предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70190064&sub=0) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность :

 = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

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

2) доступность:

,

где

 - наличие возможности записаться на прием по телефону:

 - можно записаться на прием по телефону;

 - нельзя записаться на прием по телефону.

 - возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

 - наличие безбарьерной среды:

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

 - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

 - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

 - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

 - можно подать заявление в электронном виде;

 - нельзя подать заявление в электронном виде.

 - доступность информации о предоставлении услуги:

 - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

 - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

 - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

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

 - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

 - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

 при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

 при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;

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

3) качество :

,

где

 = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.

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

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

 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

 при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

 при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

 при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=200)**;**

4) удовлетворенность :

,

где

 - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

 - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе соцзащиты или МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

взаимодействие управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверку права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

индивидуальный перерасчет компенсации на ЖКУ;

массовый перерасчет компенсации на ЖКУ;

принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

возобновление выплаты компенсации на ЖКУ;

единовременная компенсация расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер;

возмещение разницы между фактической оплатой жилья и коммунальных услуг и выплаченными компенсациями на ЖКУ;

формирование выплатных документов;

изменение выплатных реквизитов (способа выплаты) и иных учетных данных получателя компенсации на оплату ЖКУ;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

получение заявителем справки о произведенных выплатах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#sub_261)Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме и регистрации либо об отказе в приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры-15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.8](#sub_28) Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно [приложению 5](#sub_101010), вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства:

специалисту по взаимодействию - в случае представления только документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26)Административного регламента;

специалисту, ответственному за назначение доплаты, - в случае предоставления документов, указанных в [пунктах 2.6](#sub_26) и [2.7](#sub_27)  Административного регламента (далее - полный пакет документов).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов или уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

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

3.2.2.1 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, отдельных административных процедур

3.2.2.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал, региональный портал информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru> (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

3.2.2.3. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.2.2.3.1. При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайте министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

3.2.2.3.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение доплаты;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.2.3.3. Специалист, ответственный за назначение выплаты:

проверяет наличие и соответствие представленных документов и заявления требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:

а) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

3.2.2.3.4. Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.2.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через «Личный кабинет» на сайте министерства.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

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

3.2.3. Взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

поступление заявления, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) компенсации на ЖКУ.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, – направление полного пакета документов в управление.

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист по взаимодействию в течение двух рабочих дней со дня их поступления запрашивает:

1) в организациях жилищно-коммунального хозяйства независимо от формы собственности (далее - организации жилищно-коммунального хозяйства) - сведения об отсутствии или наличии у гражданина задолженности по оплате жилищных и (или) коммунальных услуг, копию соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также сведения о выполнении условий этого соглашения (в случае если у гражданина имеется такая задолженность и заключено соответствующее соглашение);

2) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) в государственном органе, государственном учреждении Ставропольского края или государственном унитарном предприятии Ставропольского края, уполномоченном на предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, - сведения о неполучении гражданином и (или) лицами, указанными им в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (в случае если такое основание для получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг указано гражданином в заявлении);

4) в управлении, на территории которого гражданин имеет (имел) регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края, - сведения, подтверждающие неполучение им, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки, - в случае, если:

гражданин обращается за назначением ему компенсации на ЖКУ в управление, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания на территории Ставропольского края;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в управление при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района (городского округа) Ставропольского края;

5) в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки, - сведения, подтверждающие неполучение гражданином, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации, и совместно с ним проживающими членами его семьи мер социальной поддержки за пределами Ставропольского края - в случае, если:

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в управление, на территории которого он зарегистрирован по месту пребывания;

гражданин обращается за назначением компенсации на ЖКУ в управление при прибытии на постоянное место жительства из другого субъекта Российской Федерации;

6) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (далее - ЕГРП).

При отсутствии сведений в ЕГРП о жилом помещении, право собственности на которое возникло до введения в действие Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1B9D033611DFE2236E55BFA8F55998DA31D70B43870BFBF9926FB98000NBp5I) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", гражданин вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение, в которых указан размер общей площади жилого помещения (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и граждан, подвергшихся воздействию радиации, также должен быть указан вид жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение);

7) в территориальном подразделении Управления Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю - сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с гражданином;

8) в организациях жилищно-коммунального хозяйства - сведения о предоставляемых гражданину жилищных и (или) коммунальных услугах.

3.2.3.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06 апреля 2011 года 3 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=1) и [21.2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=4) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок.

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочно или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.3.5. Специалист по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.6. При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

3.2.3.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, действия, указанные в подпунктах 3.2.3.3 и 3.2.3.4 выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.3.8. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения компенсации на ЖКУ или отказа в назначении компенсации на ЖКУ, или выплатного дела и формирование полного пакета документов заявителя.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.

3.2.3.10. Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.2.3 Административного регламента.

3.2.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование личного дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление выплатного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение компенсации на ЖКУ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ.

Критериями подготовки проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ:

проверяет право на выплату компенсации на ЖКУ;

готовит проект решения о назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении компенсации на ЖКУ по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения и уведомления в формирующееся выплатное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о назначении (отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, сформированного выплатного дела заявителя.

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

3.2.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление выплатного дела заявителя и проектов решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ лицу, принимающему решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, и специалистом, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ.

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, – начальник управления или его заместитель.

Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ, утверждает поступившие проекты решения о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении) и уведомление о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за назначение компенсации на ЖКУ.

Специалист, ответственный за назначение компенсации на ЖКУ, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении Компенсации на ЖКУ) для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение компенсации на ЖКУ в АИС АСП (в случае утверждения решения о назначении компенсации на ЖКУ), ставит выплатное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ не может превышать семь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении компенсации на ЖКУ (об отказе в назначении компенсации на ЖКУ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации на ЖКУ.

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

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

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

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

3.2.6. Возобновление выплаты компенсации на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и документов, подтверждающих исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о соблюдении условий соглашения о погашении задолженности (в случае приостановления компенсации на ЖКУ по задолженности об оплате за коммунальные услуги);

либо представления новых реквизитов для ее перечисления при подтверждении гражданином права на получение компенсации на ЖКУ за период ее неполучения.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о возобновлении компенсации на ЖКУ не может превышать семь рабочих дней.

3.2.7. Единовременная компенсация расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и документально подтвержденных сведений о понесенных затратах по приобретению твердого топлива, бытового газа в баллонах и других коммунальных услуг, носящих разовый характер в случаях когда размер компенсации на ЖКУ определялся без их учета.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку сведений;

внесение сведений в АИС АСП;

перерасчет компенсации на ЖКУ в АИС АСП;

приобщение проекта решения и документов в личное дело получателя;

принятие решения о выплате единовременной компенсации расходов по оплате за коммунальные услуги, носящие разовый характер.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о выплате единовременной компенсации на ЖКУ не может превышать семь рабочих дней.

3.2.8. Возмещение разницы между фактической оплатой жилья и коммунальных услуг и выплаченными компенсациями на ЖКУ

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и документально подтвержденных сведений о фактической оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за период не превышающий 3 года с момента обращения.

Срок предоставления процедуры не может превышать 1 месяц со дня поступления в управление сведений о фактической оплате.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о перерасчете компенсации на ЖКУ.

3.2.9. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала процедуры является наступление 1 числа очередного месяца.

Содержание административной процедуры включает в себя:

отработку возвратов сумм компенсации на оплату ЖКУ за предыдущий месяц (процедура включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам почтовых отделений и кредитных организаций отметок о неполучении компенсации на ЖКУ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям), формирование акта сверки расчетов по выплате компенсации на ЖКУ за предыдущий месяц, формирование и корректировку реестров на текущий месяц, формирование ведомостей на выплату через Почту, списков для зачисления на счета по вкладам в кредитные организации, формирование платежных поручений.

Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником управления (его заместителем).

Критерием выплаты является указанный заявителем способ получения денежных средств.

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

Специалист управления, ответственный за формирование выплатных документов передает утвержденные выплатные документы, сформированные электронные списки, платежные поручения в кредитные и (или) доставочные организации.

В случае неявки заявителя в управление для выяснения обстоятельств возврата денежных средств из кредитной организации до следующей подготовки выплатных документов в кредитные организации, выплата компенсации не производится. После устранения причины возврата денежных средств компенсация выплачивается за весь период неполучения при наличии права.

3.2.10. Изменение выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на ЖКУ

Основанием для изменения выплатных реквизитов и иных учетных данных получателя компенсации на ЖКУ является поступление письменного заявления (приложении 8 к Административному регламенту) получателя в управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов (действия п. 3.2.1. Административного регламента), принятие решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) (действия пункта 3.2.3. Административного регламента), их изменение в АИС АСП.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день. В случае поступления заявления в МФЦ общий срок выполнения административной процедуры продлевается на 2 рабочих дня.

Указанная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на ЖКУ, начальником отдела, начальником управления (его заместителем).

Критериями принятия решения об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) являются основания, указанные в пункте 3.2.3. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является внесение необходимых изменений в АСП, приобщение протокола (распоряжения) об изменении выплатных реквизитов и иных учетных данных в личное дело получателя компенсации на ЖКУ и направление последующих выплат компенсации на ЖКУ на новые реквизиты (новым способом).

3.2.11. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении выплаты компенсации на оплату ЖКУ является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, а так же в случае:

истечения срока, на который была назначена в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка компенсация на ЖКУ, - со дня, следующего за днем истечения срока;

снятия с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

поступления в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

привлечения к уголовной ответственности в виде лишения свободы - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили названные обстоятельства;

смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть гражданина либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

изменения основания предоставления мер социальной поддержки - с 1-го числа месяца обращения с заявлением об изменении основания получения мер социальной поддержки.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГСа, территориального органа УФМС и территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты компенсации на оплату ЖКУ и уведомления о принятом решении (приложение 9 к административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение компенсации на оплату ЖКУ, начальником отдела, начальником управления (его заместителем).

Критериями принятия решения о прекращении выплаты компенсации на ЖКУ являются основания, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента и настоящего пункта.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты компенсации на ЖКУ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении (уведомление не направляется заявителю в случае наступления обстоятельств, указанных в абзаце 7 данного пункта).

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтовой связью, в электронном виде; его копия помещается в личное дело получателя компенсации на ЖКУ.

3.2.11. Получение заявителем справки о произведенных выплатах

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

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку справки о размере и сроках выплаты компенсации на ЖКУ, проставление подписи начальника управления (его заместителя), печати управления, регистрацию и выдачу справки.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за выплату компенсации на ЖКУ, начальником отдела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры менее 15 минут.

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

Специалист управления, ответственный за выплату компенсации на ЖКУ после установления личности, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем компенсации на ЖКУ с указанием периода и размера выплаты и вручает ее заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение доплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела органа соцзащиты, в компетенцию которого входит назначение доплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) и компенсации на ЖКУ;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа соцзащиты.

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

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

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

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

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

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

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа соцзащиты при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказа управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа управления в сети Интернет;

единого портала **(**[www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=147)**);**

регионального портала **(**[www.26gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=115)**);**

[портала](http://internet.garant.ru/document?id=27012151&sub=1061) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=185) Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами "1" - "2" абзаца тринадцатого пункта 5.4](#sub_5413) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), вид которой предусмотрен [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=5) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_548)Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу или в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган соцзащиты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются органом соцзащиты. Жалоба рассматривается должностным лицом органа соцзащиты, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом соцзащиты, а в случае обжалования отказа органа соцзащиты, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, предоставляющего государственную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

При удовлетворении жалобы управление, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю сведений о результате предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](#sub_548) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование управления, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

БЛОК-СХЕМА

предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

Заявление, паспорт, документ о праве на меры соц. поддержки

Мотивированный отказ в приеме документов

УТСЗН АБМРСК/МФЦ,прием

Расписка о приеме документов

Проверка права

Отказ о назначении компенсации на ЖКУ

Решение о назначении

Уведомление заявителя

об отказе

Уведомление о назначении

Формирование выплатных

Зачисление ЖКУ на лицевые счета

выплатные

получении

неполучение

Выплата компенсации на ЖКУ по почтовым отделениям

Платежные поручения о неполучении компенсации на ЖКУ

неполучение

получение

Отрывной талон к ведомости с отметкой о неполучении компенсации на ЖКУ

Получение платежных поручений

Уточнение причины неполучения ЖКУ

Уточнение причины неполучения компенсации на ЖКУ

Прекращение выплаты компенсации на ЖКУ

Приглашение получателя

Прекращение выплаты компенсации на ЖКУ

Приглашение получателя

Заявление об изменении компенсации на ЖКУ

Заявление об изменении реквизитов компенсации на ЖКУ

Ввод в базы измененных данных

Ввод в базы измененных данных

Получение компенсации на ЖКУ

Получение компенсации на ЖКУ

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  (Ф.И.О.руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действующего в интересах\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью) |
|  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения |

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

Прошу назначить компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) как:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать льготную категорию

Я являюсь (при необходимости нужное отметить):

 законным представителем  доверенным лицом.

Паспорт или иной документ удостоверяющий личность льготника серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется по желанию гражданина)

Выплату назначенной мне компенсации на ЖКУ прошу осуществлять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование

номер структурного подразделения /,

лицевой счет       

владельцем счета является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО владельца номинального счета полностью

Для определения размера компенсации на ЖКУ представляю следующие сведения:

1. Сведения о жилом помещении:

вид жилого фонда (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| государственный  муниципальный  ведомственный | частный (нужное подчеркнуть): приобретен в порядке приватизации, по договору купли/продажи, дарения, мены, по наследству |

собственником является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина либо наименование организации полностью

общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_кв.м.; количество жилых комнат \_\_\_\_\_\_\_.

Для многоквартирных домов отметить:  панельный  кирпичный

этаж \_\_\_\_; общее количество этажей в доме \_\_\_\_; год постройки дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах:

количество зарегистрированных в жилом помещении граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_;

ФИО полностью дата рождения

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

ФИО полностью дата рождения

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

ФИО полностью дата рождения

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_.

ФИО полностью дата рождения

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_.

ФИО полностью дата рождения

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_.

ФИО полностью дата рождения

3. Виды потребляемых жилищно-коммунальных услуг указаны мною в приложении к настоящему заявлению.

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

Уведомляю Вас, что (нужное подчеркнуть): я (льготник) и (или) член моей семьи (семьи льготника) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО полностью степень родства

имею (ет) право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты нормативного правового акта)

5. В случае изменения состава семьи, общей площади жилого помещения, основания для получения компенсации на ЖКУ обнаружения недостоверности предоставленных ранее документов, либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ, обязуюсь извещать:

\_\_управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа СК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществляющего выплату компенсации на ЖКУ

в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.

Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения выплаты компенсации на ЖКУ, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи заявителя, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления заявления | Заявление принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи специалиста, подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия заявления |

приложение

к заявлению о назначении

компенсации расходов на

оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

и способе ее доставки

Сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг

1. Сведения о видах жилищных услуг:

Пользование жилым помещением (наем):

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО полностью)

наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование)

Содержание жилого помещения:

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ФИО полностью)

наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ формирования фонда капитального ремонта (отметить нужное):

через счет регионального оператора (указать номер счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

через специальный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать владельца специального счета)

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

лицевой счет оформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО полностью)

2. Сведения о видах коммунальных услуг:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование коммунальной услуги  (нужное отметить) | Вид благоустройства  (нужное отметить и подчеркнуть) | наличие прибора учета (да/нет) | № лицевого счета | ФИО владельца лицевого счета  (полностью) | наименование организации поставщика коммунальной услуги |
| газоснабжение | газовая плита  колонка   котел |  |  |  |  |
| водоснабжение | централиз-ованное (горячее, холодное)  нецентрали-зованное холодное (в квартире, в доме, водоразборная колонка) |  |  |  |  |
| водоотведение | централиз-ованное  нецентрали-зованное |  |  |  |  |
| электроснабже-ние | электричес-кая плита  колонка   котел |  |  |  |  |
| обращение с твердыми коммунальными отходами |  | - |  |  |  |

Я подтверждаю, что предоставленные мною сведения о видах потребляемых жилищно-коммунальных услуг точны и исчерпывающие.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления информации | Информацию принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись и расшифровка подписи специалиста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия информации ». |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Расписка №\_\_\_\_ о приеме (отказе в приеме) документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

на предоставление государственной услуги по установлению компенсации на ЖКУ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | отметка о  представленных  (отсутствующих) документах, количество страниц |
| паспорт заявителя |  |
| документ о праве на меры социальной поддержки |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Представленные документы соответствуют, не соответствуют (лишнее зачеркнуть) предъявляемым требованиям.

Дата приема документов \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО специалиста) (подпись)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

категория льготника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные для расчета:

отапливаемая площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.

вид РС:

состав семьи:\_\_\_\_ чел.

из них льготники: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Установить выплату: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Расчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

проживающему по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ПКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата подачи заявления на компенсацию на ЖКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 года № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее – компенсация на ЖКУ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

(М.П.)

Решение проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсация на ЖКУ)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата обращения |  |
| Дата обработки |  |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам назначена компенсация на ЖКУ

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(законодательный документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период)

Компенсация на ЖКУ будет направленна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ выплаты)

Назначил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Руководитель управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О. руководителя

м.п.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (компенсация на ЖКУ)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняло решение

(наименование управления)

от \_\_\_\_. \_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказать Вам в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 года № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме» (далее – компенсация на ЖКУ) по категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принимающего решение (подпись) (инициалы, фамилия)

о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |
|  | Ф.И.О. |
| от |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  | действующего в интересах\* |
|  |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

об изменении выплатных реквизитов (способа) получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, основания для получения мер социальной поддержки, условий, влияющих на размер выплаты

При предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ) прошу изменить (нужное подчеркнуть):

1. Способ выплаты (выплатные реквизиты) на:

доставку через организацию почтовой связи по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечисление денежных средств на счет, открытый в кредитной организации (указать наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер структурного

подразделения /

лицевой счет:

┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐┌─┬─┬─┐

└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘└─┴─┴─┘

┌─┬─┬─┐┌─┬─┐

└─┴─┴─┘└─┴─┘

2. Данные, влияющие на размер и условия предоставления компенсации на ЖКУ:

состав семьи;

общую площадь занимаемого жилого помещения;

основание для получения компенсации на ЖКУ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование нового основания в соответствии с федеральным законом

иные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать изменившиеся данные

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические

изменения отмеченных выше обстоятельств.

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_ Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО специалиста принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_ Дата принятия документов: \_.\_\_.20\_\_

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | № |  |
| Дата |  |
| номер заявления |  |
| номер КУ |  |

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являющийся(аяся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прекратить выплату:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ежемесячная жилищно-коммунальная выплата (ЖКВ)

c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет выплаты произвел: Расчет проверил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата подпись

Начальник управления

М.П.

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |
|  | Ф.И.О. |
| от |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  | действующего в интересах\* |
|  |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с учетом фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В целях приведения в соответствие возмещенной посредством компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг доли фактических расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (далее соответственно – компенсация на ЖКУ, фактические расходы) объему мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленному федеральным законодательством, прошу произвести перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исходя из фактических расходов.

Я проинформирован, что случае выявления документально подтвержденных фактов превышения размера компенсации на ЖКУ объема мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, установленного федеральным законодательством, излишне выплаченные суммы компенсации на ЖКУ:

подлежат удержанию из сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ в размере, не превышающем 50 процентов от сумм последующих выплат компенсации на ЖКУ до полного погашения суммы излишне выплаченных средств;

подлежат возврату в бюджет в добровольном порядке при прекращении выплаты компенсации на ЖКУ.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические расходы за период с \_\_.\_\_\_.20\_\_ по\_\_.\_\_\_.20\_\_ \*\* .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_ Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО специалиста принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата принятия документов: \_\_.\_\_\_.20\_\_

Приложение 11

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |
|  | Ф.И.О. |
| от |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  | действующего в интересах\* |
|  |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
о назначении компенсации расходов по оплате коммунальных услуг,

носящих разовый характер

Прошу назначить и выплатить компенсацию расходов по оплате стоимости (нужное подчеркнуть):

твердого топлива;

бытового газа в баллонах;

других коммунальных услуг, носящих разовый характер:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование услуги

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие фактические расходы по оплате отмеченных выше услуг.

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_ Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО специалиста принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия документов: \_\_.\_\_\_.20\_\_

Приложение 12

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края |
|  | Ф.И.О. |
| от |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  | действующего в интересах\* |
|  |  |
|  | ф.и.о. полностью |
|  |  |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность |
|  |  |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
о возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу возобновить выплату компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

Я проинформирован, что возобновление выплаты компенсации на ЖКУ производится с 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором выплата была приостановлена (с учетом пропущенного периода выплаты компенсации на ЖКУ, но не более чем за 3 года до месяца обращения за возобновлением выплаты компенсации на ЖКУ, при условии, наличия права на ее получение в указанном периоде).

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

документы, подтверждающие причины неполучения компенсации на ЖКУ;

новые реквизиты для перечисления компенсации на ЖКУ (при подтверждении права на получение компенсации на ЖКУ за период ее неполучения);

документы, подтверждающие исполнение обязательств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о соблюдении условий соглашения о погашении задолженности.

Дата подачи заявления: \_\_.\_\_\_.20\_\_ Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО специалиста принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия документов: \_\_.\_\_\_.20\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | апреля 2018 года | г. Благодарный | № | 397 |

Об утверждении тарифа стоимости путевки пребывания детей в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок»на летний период 2018 года

Руководствуясь решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 106 «Об установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тариф стоимости путевки пребывания детей в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок»на летний период 2018 года в размере 16600 (шестнадцать тысяч шестьсот) рублей

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | апреля 2018 года | г. Благодарный | № | 399 |

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставления»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с федеральными законами 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2017 года № 232 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 июня 2017 года № 269 «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления органами социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, в соответствие со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», утвержденный приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 октября 2013 года № 329» и пунктом 1 плана мероприятий (дорожной картой) Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилого кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

16 июня 2017 года № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилого кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 04 апреля 2018 года № 399 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, субсидии) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги семьям или одиноким гражданам.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и являющиеся:

пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилом помещении.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=EF30D44F9700E5DAA6FAE1009C8E02B0D283BAAEF9F2AFCA511CE1AF75A0C4EC560B18F39B514494d2d0M) Российской Федерации (далее – представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления.

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, улица Комсомольская, д.8.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

приемное время: понедельник, среда – с 8.00 до 12.00;

вторник, четверг – с 8.00 до 17.00.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - МФЦ).

Адрес: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 12.00.

1.3.3. Справочный телефон управления 5-10-88

1.3.4. Справочный телефон МФЦ 5-20-55

1.3.5. Адрес электронной почты управления – [wwwHYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/".HYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/"socblagHYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/"@HYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/"mailHYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/".HYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/"stvHYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/".HYPERLINK "http://www.socblag@mail.stv.ru/"ru](http://www.socblag@mail.stv.ru/).

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ - mfc-blagodar@mail.ru.

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

личном обращении заявителя в управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам: 2-35-57;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)).

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ, на официальном интернет – сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

1.3.8. На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

адреса электронной почты;

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

На информационных стендах в здании управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения управления при предъявлении паспорта.

1.3.9. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

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

Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения Благодарненского городского округа Ставропольского края по месту постоянного жительства заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

органами соцзащиты Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу документа о регистрации по месту жительства, сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Ставропольского края;

органами Пенсионного фонда;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

предоставление субсидии, установление её размера;

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

прекращение предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении, и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится органом соцзащиты в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению управления не более чем на 1 месяц.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

федеральные законы от:

25 июня 1993 года № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от:

17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

16 августа 2012  года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» HYPERLINK "consultantplus://offline/ref=FD28C1F5F456926B95AC4B21DD6AE17B674A15D98C653B3E02FDA98527AD11A97852EF64C6FFC282EFI0N";](consultantplus://offline/ref=FD28C1F5F456926B95AC4B21DD6AE17B674A15D98C653B3E02FDA98527AD11A97852EF64C6FFC282EFI0N)

совместный Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

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

законы Ставропольского края от:

27 декабря 2004 года № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае»;

28 декабря 2005 года № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере»;

27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»;

постановления Правительства Ставропольского края от:

21 января 2009  года   № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

29 июля 2009 года № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае»;

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

27 июля 2015 года № 324-п «Об установлении краевого стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи»;

постановления Правительства Ставропольского края об утверждении краевых стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае на соответствующий период и их последующие редакции.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края или в МФЦ по месту постоянного жительства, лично или через представителя (по доверенности):

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

3) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

4) документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения, и коммунальные услуги;

5) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуального предпринимателя для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения;

8) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Согласно части 6 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель при подаче заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лично предоставляет следующие документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документы воинского учета;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о трудовой деятельности (о заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания);

документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

архивные документы;

решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

2.6.2. Члены семей граждан, указанных в пункте 5 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и в абзаце 6 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1. Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) получатель представляет в управление или в МФЦ, лично или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

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

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в управлении края по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район г. Благодарный, д. 8;

непосредственно в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, на Едином портале ([www.gosusHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"lHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и региональном портале ([www.26gosusHYPERLINK "http://www.26gosuslugi.ru/"lHYPERLINK "http://www.26gosuslugi.ru/"ugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/));

в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, ул. Комсомольская, д. 8;

путем направления документов на Единый портал по адресу: [www.gosusHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"lHYPERLINK "http://www.gosuslugi.ru/"ugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и региональный портал по адресу: [www.26gosusHYPERLINK "http://www.26gosuslugi.ru/"lHYPERLINK "http://www.26gosuslugi.ru/"ugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/);

в МФЦ по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. 9 Января, д. 55.

2.6.5. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом соцзащиты заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

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

2.7.1. Управление получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом «8» подпункта 2.6.1](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента;

3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) справку органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его (члена его семьи) безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для заявителя (члена его семьи), признанного в установленном порядке безработным);

6) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах;

7) справку структурного подразделения Управления Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю о суммах полученных (удержанных) алиментов.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в [пункте 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в [пункте 2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить в управление или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в [подпункте «3» подпункта 3.2.3.2](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении).

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных обстоятельств (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

изменения места постоянного жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

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 банковского счета или вклада до востребования в российской кредитной организации.

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

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

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

Открытие в российской кредитной организации банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале учета запросов в день его поступления.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB528466D44F5C6331CABB79180DF326D2B9747EB403B93CEU43EH) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB521416943F6C6331CABB79180UD3FH) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB520476E47F2C6331CABB79180UD3FH) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

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

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

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

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

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

Дмфц– возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

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

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

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

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

где:

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

Квзаим– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

Кпрод– продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100% ,

где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB521416443F1C6331CABB79180UD3FH) «Об электронной подписи» и [статьями 21](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB628416C42F1C6331CABB79180DF326D2B9747UE3BH).1 и [21](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB628416C42F1C6331CABB79180DF326D2B9747UE3EH).2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через законного представителя при посещении органа соцзащиты;

посредством МФЦ:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта органа соцзащиты путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте органа соцзащиты заявителю необходимо обратиться в орган соцзащиты для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB521416443F1C6331CABB79180UD3FH) «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в [журнале](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в управление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальными сайтами органа соцзащиты и МФЦ

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;

формирование выплатных документов и предоставление субсидии;

принятие решения о прекращении предоставления субсидии;

принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении государственной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления3 либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в [пункте 2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в [пункте 2.8](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в управление, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в управлении документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах [расписку-уведомление](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – расписка-уведомление).

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах [расписку-уведомление](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc).

В случае представления заявителем только документов, указанных в [пункте 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента специалист управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает его в порядке делопроизводства специалисту управления или МФЦ по взаимодействию.

В случае представления заявителем в управление документов, указанных в [пунктах 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) и [2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня проводит проверку права заявителя,

В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в [пунктах 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) и [2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в управление.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном [журнале](consultantplus://offline/ref=ABA2894F55DB1B4073DEB735BC1D4BB24CE33A52E474BD0AC66B99E1788E7DD0A7DB0FC005CF8AB624AE7C27dBs9L), либо, соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи (авторизация логин/пароль) или усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

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

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.2.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB521416443F1C6331CABB79180UD3FH) «Об электронной подписи»:

1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или официального сайта органа соцзащиты путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту управления, ответственному за назначение субсидии;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB521416443F1C6331CABB79180DF326D2B9747EB403B93C7U434H) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB521416443F1C6331CABB79180UD3FH) «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

4) специалист управления, ответственный за назначение субсидии:

а) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;

б) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

г) сообщает о проставлении отметки специалисту управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте органа соцзащиты.

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, один раз в неделю выгружает информацию на Единый портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.4. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в [пункте 2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в [пунктах 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) и [2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, в управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, специалист управления по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в [пункте 2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

3.2.4.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB521416443F1C6331CABB79180UD3FH) «Об электронной подписи» и требованиями [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB628416C42F1C6331CABB79180DF326D2B9747UE3BH) и [21.2](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB628416C42F1C6331CABB79180DF326D2B9747UE3EH) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB520406C46F5C6331CABB79180UD3FH) Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и [приказом](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EBD2F496944FC9B3914F2BB93U837H) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

3.2.4.5. Специалист управления по взаимодействию при получении ответа:

в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) и [2.7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента (далее – полный пакет документов), специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в [подпункте 3.2.4.3](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc), выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в управление.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой органом соцзащиты либо МФЦ форме.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры:

при подаче документов в управление – 5 рабочих дней;

при подаче документов в МФЦ – 7 рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение субсидии.

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно [приложению 6](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно [приложению 7](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, – руководителю управления или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением;

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

3.2.7. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в российские кредитные организации и организации почтовой связи. Специалист органа соцзащиты, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату субсидии через организации почтовой связи (далее – ведомости на выплату).

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются гербовой печатью органа соцзащиты либо электронно-цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности управления:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи для получения субсидий получателями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в под[пункте 2.9.3](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.3](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно [приложению 8](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Критериями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.3](consultantplus://offline/ref=2D578D642EE59A83478E06B25D3BE3497830A1006FC31A703F75F1CDD4F9F3010FD773E7E96C5AF6CC9781O0R5N) Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело заявителя и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело заявителя в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии специалисту органа соцзащиты, ответственному за направление данного решения получателю, и проставляет в решении дату его направления получателю субсидии, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела заявителя на хранение в архив и направление получателю субсидии решения о прекращении предоставления субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.2](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения ([приложения 9](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) и [10](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) к Административному регламенту).

Критериями принятия решения о приостановлении (о возобновлении) субсидии является наличие обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.2](consultantplus://offline/ref=2D578D642EE59A83478E06B25D3BE3497830A1006FC31A703F75F1CDD4F9F3010FD773E7E96C5AF6CC9781O0R5N) Административного регламента.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.2](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии наличие заявления и документов, подтверждающих, изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись реквизитов решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление субсидии*,* либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.6](consultantplus://offline/ref=9DAFEAC10E25B99727AC86E6020B24868654715A85A76080CE7C4D95C1D00CAD24F4BABCA8F6527384A66A76a2KFJ) Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа соцзащиты в сети «Интернет»;

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/));

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные [подпунктами «1»](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) – [«2» абзаца тринадцатого пункта 5.4](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа соцзащиты, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления, предоставляющего государственную услугу

Жалобы на решения начальника управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом пункта 5.4](file://D:\Рабочий%25252525252520стол\Новые%252525252525202017\Лясковская\регламент\приказ%25252525252520144.doc) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) полное наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| прием документов |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| расписка в приеме документов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| проверка права |  | отказ в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | Жалоба |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| решение о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | обжалование отказа в досудебном порядке |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| формирование выплатных документов |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| выплатные документы |  | неполучение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | список не зачисленных сумм субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | УТиСЗН АБГО СК |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| зачисление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | отработка списка возвратов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |  | уточнение причины не получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность руководителя: |
|  |  |
|  | ФИО руководителя: |
|  |  |
|  | от гражданина (ки): |
|  |  |
|  | номер телефона: |

ЗАЯВЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_  
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | степень  родства | наличие льгот (мер социальной поддержки)  да/нет |
|  |  | заявитель |  |
|  |  |  |  |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами; через организации связи; из кассы уполномоченного органа

Одновременно прошу учесть доходы граждан, не зарегистрированных по указанному выше адресу[[2]](#footnote-2):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | дата рождения | адрес регистрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.Представленные мною документы и копии в количестве – \_\_\_\_ шт., в том числе:

о принадлежности к членам семьи \_\_\_\_ шт.;

об основании владения и пользования жилым помещением \_\_\_\_ шт.;

о доходах заявителя и членов его семьи \_\_\_\_ шт.;

о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам \_\_\_\_ шт.;

о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_ шт.;

о регистрации по месту жительства \_\_\_\_ шт.;

о гражданстве \_\_\_\_ шт.;

другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Особые обстоятельства:

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

подпись заявителя ФИО дата

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

подпись должностного ФИО дата

лица

Приложение

к заявлению о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Да/нет | получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды  доходов |
|  | выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка; |
|  | средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством; |
|  | компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей; |
|  | выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников; |
|  | пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; |
|  | ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; |
|  | стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования; |
|  | пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам; |
|  | пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам; |
|  | ежемесячное пособие на ребенка; |
|  | ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста; |
|  | ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту; |
|  | ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы; |
|  | ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |
|  | доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паев), транспортных средств; |
|  | доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы); |
|  | денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ; |
|  | единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы; |
|  | оплата работ по гражданско-правовым договорам; |
|  | материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту; |
|  | авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ; |
|  | доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства; |
|  | доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации; |
|  | алименты, получаемые членами семьи; |
|  | проценты по банковским вкладам; |
|  | наследуемые и подаренные денежные средства; |
|  | денежные выплаты, предоставленные гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем; |
|  | компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; |
|  | денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного; |
|  | денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе; |
|  | доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов; |
|  | доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных; |
|  | другие виды доходов, не указанные в данном списке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи заявителя,  подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата предоставления информации | Информацию принял(а):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расшифровка подписи должностного лица,  подпись должностного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата принятия информации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

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

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина России: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б

Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через сбербанк, банк (наименование отделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер ОСБ и его структурного подразделения /,

лицевой счет

почтовое отделение

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**----------------------------------------------------------------------------------------------------**

Расписка-уведомление  
Заявление и другие документы гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | адрес регистрации | дата принятия  заявления о предоставлении субсидии  и документов | дата принятия  решения о  предоставлении субсидии | размер  субсидии | срок  предостав-ления субсидии | номер  персонального дела | подпись  специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Расписка – уведомление о приеме заявления и документов

(составляется в 2-х экземплярах)

Документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.

(дата)

Приняты копии документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение будет принято в течение \_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| Вам будет сообщено о принятом решении: | место для отметки: |
| почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания) |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| По телефону, указанному в заявлении |  |

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки - уведомления\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставить субсидию с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ годав размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично)(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выплаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_. В случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

оборотная сторона решения о

предоставлении субсидии

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию

Обязательным условиями для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и её размер

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

а) неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;

в) если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:

изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;

изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В результате рассмотрения установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ( расшифровка подписи)

Решение направлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично)(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В результате рассмотрения установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

Причина приостановления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично)(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии приостановлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии ( п. 57 Правил))

Причина приостановления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя) \

м.п.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии прекращено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**если решение вручается лично)(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии прекращено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со [статьей 159](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107420;fld=134;dst=100946) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» |

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии возобновлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

м.п.

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Направлено \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если решение вручается лично)(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя )

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление субсидии возобновлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя) м.п.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | апреля 2018 года | г. Благодарный | № | 400 |

О предоставлении грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Положение о конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Состав конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 августа 2014 года № 523 «О предоставлении грантов за счет средств бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края, начинающим субъектам малого предпринимательства на создание на территории Благодарненского района Ставропольского края собственного бизнеса».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

4.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 04 апреля 2018 года № 400 |

ПОРЯДОК

предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края

I.Общее положение

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок, гранты, городской округ).

Предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляется в форме субсидий.

1.2. Целью предоставления грантов является увеличение количества субъектов малого предпринимательства на территории Благодарненского района Ставропольского края и снижение напряженности на рынке труда.

1.3. Приоритетную целевую группу малых и средних предприятий (индивидуальных предпринимателей) - получателей грантов составляют субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие хозяйственную деятельность по следующим отраслям:

производственная сфера;

социальное предпринимательство;

строительство и производство строительных материалов, жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание, общественное питание;

инновационная деятельность, научная сфера;

сельское хозяйство, транспорт.

1.4.Получателями грантов являются начинающие субъекты малого предпринимательства, вновь зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края не более одного года (далее - получатели грантов).

1.5. Гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов, произведенных начинающими субъектами малого предпринимательства, связанных с началом их предпринимательской деятельности, в размере 80 процентов от фактически произведенных нижеуказанных целевых расходов, но не более 45 тысяч рублей, при условии их документального подтверждения, в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

1.6. Гранты предоставляются на финансирование части следующих целевых расходов, произведенных начинающими субъектами малого предпринимательства, связанных с началом их предпринимательской деятельности:

приобретение производственных помещений, технологического и офисного оборудования, автотранспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств;

приобретение программного обеспечения;

приобретение строительных материалов;

обучение в целях повышения квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка кадров, в том числе по охране труда, пожарной безопасности;

аренда нежилых помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности;

строительство, реконструкция здания (части здания), сооружения;

подключение к инженерным сетям, включая электроснабжение, водоснабжение и водоотвод, теплоснабжение;

II.Порядок организации и проведения конкурсного отбора

2.1. Организатором проведения конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства в целях предоставления им грантов на организацию и развитие собственного бизнеса является администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) в лице отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел торговли).

Администрация осуществляет:

определение даты начала приема от субъектов малого предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе;

определение даты окончания приема от субъектов малого предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе;

размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации в сети Интернет объявления о проведении конкурсного отбора (об окончании приема от субъектов малого предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе);

прием от субъектов малого предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе, предусмотренных [пунктом](АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par61) 2.6. Порядка (далее - заявка), в том числе заявления на получение гранта по форме согласно Приложению 1 к Порядку, и их регистрацию в день поступления в администрацию в установленном порядке;

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

2.2. Прием заявок осуществляется администрацией с даты опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации в сети Интернет объявления о проведении конкурсного отбора до даты, указанной в объявлении об окончании приема от субъектов малого предпринимательства документов для участия в конкурсном отборе.

2.3. Документы могут быть представлены субъектом предпринимательства:

1) лично или уполномоченным представителем при наличии у него доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) посредством почтового отправления по почтовому адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл.Ленина 1;

3) в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» по электронному адресу: [abgosk@mail.ru](mailto:abgosk@mail.ru).

2.4. Представляемые документы должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Все листы сшиваются, нумеруются, скрепляются (при наличии) печатью субъекта малого предпринимательства. Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному в заявку документу.

2.5. Субъект малого предпринимательства имеет право отозвать поданную им заявку путем письменного уведомления об этом администрации до окончания срока приема заявок.

2.6. Начинающий субъект малого предпринимательства, претендующий на получение гранта (далее - заявитель), представляет в администрацию следующие документы:

1) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

3) [бизнес-план](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\УТВЕРЖДЕН%20грант.doc#Par403) инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности (приложение 2 к Порядку) (далее - бизнес-план);

4) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

5) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

6) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией;

7) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

8) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица) или копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

9) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

10) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

2.7. Для предоставления гранта администрация в рамках информационного межведомственного и межуровневого взаимодействия запрашивает следующую информацию о субъекте малого предпринимательства в автоматизированной информационной системе "Реестр сведений":

сведения об исполнении субъектом малого предпринимательства обязанности по уплате налогов, взносов и сборов;

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

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

2.9 . В течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заявок, конкурсная комиссия рассматривает заявки и документы, представленные субъектом малого предпринимательства для участия в конкурсном отборе, на соответствие требованиям настоящего Порядка.

Далее конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении и размере гранта начинающим субъектам малого предпринимательства в соответствии со следующими критериями конкурсного отбора:

сфера реализации проекта;

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

уровень среднемесячной заработной платы;

срок окупаемости проекта;

планируемое количество создаваемых рабочих мест;

наличие опыта по профилю реализуемого бизнес-плана.

Оценка по количественным критериям конкурсного отбора осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной [шкалой](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\УТВЕРЖДЕН%20грант.doc#Par138) показателей оценки согласно приложению 3к настоящему Порядку.

2.10. Результаты конкурсного отбора размещаются на официальном сайте администрации в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.11. В случае если подана заявка от одного субъекта предпринимательства, конкурсный отбор признается состоявшимся и сумма гранта в виде возмещения части затрат направляется единственному участнику конкурсного отбора, в случае получения им по результатам оценки соответствия бизнес – планов по критериям конкурсного отбора более 50 баллов, но не более 80 процентов от общей суммы затрат по реализации инвестиционного проекта и не может быть выше заявленной суммы заявителем*.*

2.12. В случае если по окончанию срока подачи заявок на участие в конкурсном отборе для предоставления гранта не подана ни одна заявка на участие в конкурсном отборе, конкурсный отбор признается несостоявшимся. Администрацией может быть объявлен повторный конкурсный отбор в соответствии с нормами установленными настоящим Порядком.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления грантов, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении гранта.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении грантов являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.4. раздела 1 Порядка;

если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

если с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.15.Муниципальная поддержка в виде гранта не может оказываться в отношении начинающих субъектов малого предпринимательства:

имеющих задолженность в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации;

входящих в состав учредителей юридических лиц, находящихся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;

осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

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

являющихся нерезидентами Российской Федерации.

являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

III. Исполнение обязательств

3.1. Грант носит целевой характер и не может быть использован на иные цели.

IV. Прочие условия

4.1. На основании решения конкурсной комиссии о предоставлении грантов администрация заключает с начинающими субъектами малого предпринимательства - победителями конкурсного отбора договор о предоставлении средств из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в виде грантов (далее - договор).

В случае, если заявитель не признан победителем конкурсного отбора, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении гранта.

4.2. Получатель гранта в течение 10 дней с момента подписания договора представляет в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края документы, подтверждающие расходы, связанные с исполнением договора, подлежащие частичной компенсации в соответствии с настоящим Порядком.

Отдел торговли направляет протокол заседания конкурсной комиссии и договор о предоставлении средств из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в виде грантов между администрацией и получателями грантов, реестры на получение грантов в отдел планирования, учета и отчетности администрации (далее – отдел планирования, учета и отчетности администрации).

Отдел планирования, учета и отчетности администрации на основании представленных отделом торговли реестров на получение грантов, договоров и документов, подтверждающих расходы, перечисляет средства бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях.

4.3.Отдел торговли осуществляет мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов по итогам реализации бизнес-проекта.

Получатель грантов представляет в отдел торговли следующие отчеты:

1) об использовании целевых бюджетных средств по форме, приведенной в приложении 4 к Порядку;

2) о выполнении комплекса мероприятий, предусмотренных бизнес-планом с приложением копий подтверждающих документов (договоров, транспортных накладных, платёжных документов, счетов и т.д.);

3) о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана по форме, приведенной в приложении 5 к Порядку.

По результатам мониторинга представленных документов, в случае установления нарушений отдел торговли направляет в адрес получателей грантов письменное уведомление с требованием устранить нарушения.

4.4. Возврат полученного гранта в доход бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края производится получателем гранта в случаях:

неисполнения условий договора предоставления гранта;

установления факта представления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края недостоверных сведений.

Возврат гранта производится в течении 30 календарных дней со дня получения от администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края требования о возврате гранта.

При нарушении получателем гранта срока возврата гранта администрация принимает меры по взысканию средств в доход бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к [Порядк](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par38)у предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсном отборе на предоставление гранта субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края на возмещение части затрат, связанных с реализацией инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ копеек.

(наименование инвестиционного проекта) (запрашиваемая сумма)

Сведения о субъекте малого предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица: | |
| Полное и сокращенное наименование юридического лица |  |
| Регистрационные данные:  Дата, место и орган регистрации  (на основании Свидетельства о государственной  регистрации) |  |
| Учредители (перечислить наименования и  организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов) |  |
| Срок деятельности юридического лица  (с учетом правопреемственности); |  |
| Размер уставного капитала |  |
| ОГРН |  |
| ИНН/КПП |  |
| ОКПО |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Руководитель (Ф.И.О., контактный телефон, факс, e-mail) |  |
| Банковские реквизиты: наименование банка, БИК банка, расчетный счет, корреспондентский счет |  |
| Для индивидуального предпринимателя: | |
| Ф.И.О. индивидуального предпринимателя |  |
| Регистрационные данные:  Дата, место и орган регистрации (на основании  Свидетельства о государственной регистрации); |  |
| Срок деятельности в качестве индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Юридический адрес: |  |
| Фактический адрес: |  |
| контактный телефон/факс; e- mail |  |
| Банковские реквизиты: наименование банка, БИК банка, расчетный счет, корреспондентский счет |  |

Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение:

1) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

3) [бизнес-план](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\УТВЕРЖДЕН%20грант.doc#Par403) инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности (приложение 2 к Порядку) (далее - бизнес-план);

4) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

5) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

6) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией;

7) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

8) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица) или копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

9) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

10) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального (подпись) (расшифровка подписи)

предпринимателя)

М.П. (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к [Порядк](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par38)у предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края |

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя субъекта малого предпринимательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и Ф.И.О. руководителя субъектов малого предпринимательства)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

М.П.

Форма

БИЗНЕС-ПЛАН

(технико-экономическое обоснование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

Структура бизнес-плана

1.Общее описание инвестиционного проекта

1.1 Сущность и срок реализации.

1.2.Общая стоимость инвестиционного проекта и размер софинансирования со стороны субъекта МСП.

1.3.Основные мероприятия, необходимые для реализации инвестиционного проекта.

1.4.Экономическая и социальная составляющая инвестиционного проекта (новый вид продукции, влияние на увеличение оборота в натуральном и денежном выражении, организация новых рабочих мест с указанием их количества).

2.Данные о субъекте МСП

2.1. Вид экономической деятельности.

2.2. Срок деятельности.

2.3. Наличие имеющихся производственных мощностей (с указанием оборудования, помещений, находящихся в собственности или аренде (субаренде).

2.4. Численность работников (с приложением штатного расписания).

2.5. Средняя заработная плата работников на момент подачи заявления.

3. Описание товаров, работ и услуг

3.1. Перечень и краткая характеристика товаров, работ и услуг, предполагаемых настоящим инвестиционным проектом.

3.2. Стадия реализации (разработка, опытная партия, первая партия).

3.3. Заключения экспертов, сертификаты (при наличии).

4. Маркетинговый план

4.1. Описание потенциального рынка сбыта, с указанием географических границ.

4.2. Конкурентные преимущества товаров, работ и услуг, а так же имеющиеся недостатки.

4.3. Перспективы дальнейшего роста объемов выпуска товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.4. Возможные риски при реализации инвестиционного проекта (финансовые, экономические, трудовые, организационные и т.д.).

5. Производственный план реализации инвестиционного проекта

5.1. Планируемый объем производства.

5.2. Прямые издержки на реализацию инвестиционного проекта.

5.3. Косвенные издержки (накладные расходы).

5.4. Планируемая численность работников.

6. Календарный план реализации инвестиционного проекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | наименование этапа | дата начала реализации | дата окончания реализации | стоимость реализации этапа, руб. |
| 1. |  |  |  |  |
| 2….. |  |  |  |  |

6.1. Перечень основных этапов реализации инвестиционного проекта (строительство, ремонт помещения, приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение разрешительной документации, подбор и обучение персонала).

6.2. Сведения о финансовых потребностях для реализации каждого этапа.

6.3. Дата выхода на полную производственную мощность.

7. Финансовый план

7.1. Объем финансовых ресурсов с разбивкой по назначениям и указанием доли бюджетных средств.

7.2. Текущие финансовые обязательства (кредит банка, заем , аренда помещения с указанием условий возврата).

7.3. Оценка эффективности инвестиционного проекта.

7.4. Указание целей, на которые предполагается направить финансовые средства:

приобретение основных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

ремонт производственных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей и т.д.

7.5. Указание целей, на которые направлены собственные средства:

заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

аренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

приобретение оборотных и /или основных средств \_\_\_\_\_\_ рублей и т.д.

8. Экономическая и бюджетная эффективность инвестиционного проекта

в данном разделе бизнес – плана предоставляется финансовый прогноз основных экономических показателей деятельности предполагаемого к реализации инвестиционного проекта:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц, № п/п, наименование показателя | 1 | 2 | 3 | 4 | … | … | … | … | … | … | … | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выручка (доходы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд заработной платы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начисления на заработную плату |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Налоги с разбивкой по видам и уровню бюджета………….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Достоверность представленных сведений гарантирую.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, должность руководителя) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к [Порядк](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par38)у предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края |

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА

показателей оценки эффективности инвестиционного проекта по организации и развитии собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края

Показатели оценки эффективности инвестиционного проекта по организации и развитии собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края:

1. Сфера реализации проекта:

производственная сфера, социальное предпринимательство - 15 баллов;

строительство и производство строительных материалов, жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание, общественное питание – 13 баллов;

сельское хозяйство, транспорт – 10 баллов;

инновационная деятельность, научная сфера – 7 баллов;

прочие работы и услуги - 2 балла.

2. Доля собственных и (или) привлеченных средств субъектом малого и среднего предпринимательства в общем объеме средств, привлекаемых для реализации бизнес – проекта:

свыше 40 % - 15 баллов;

от 20 % до 40 % - 10 баллов;

от 10 % до 20 % - 5 баллов.

3. Размер среднемесячной заработной платы работников субъекта малого и среднего предпринимательства в рамках реализации бизнес-плана к величине минимального размера оплаты труда в Ставропольском крае

превышает минимальный размер оплаты труда в Ставропольском крае – 10 баллов;

соответствует минимальному размеру оплаты труда в Ставропольском крае – 5 баллов.

4.Срок окупаемости проекта

до 2 лет – 5 баллов;

до 3 лет – 2 балла;

свыше 3 лет – 0 баллов.

5. Планируемое количество создаваемых рабочих мест;

свыше 5 новых мест – 10 баллов;

от 3 до 5 новых мест –8 баллов;

от 1 до 3 новых мест – 5 баллов;

не планируется создание новых рабочих мест – 0 балов.

6. Наличие опыта по профилю реализуемого бизнес-плана:

более 10 лет – 5 баллов;

от 5 до 10 лет – 4 балла;

от 1 года до 5 лет – 3 балла;

до 1 года - 2 балла;

нет опыта работы – 0 баллов.

Сумма баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Возможное максимальное количество баллов – 70.

Гранты не могут предоставляться субъектам малого предпринимательства, набравшим по результатам оценки эффективности бизнес-плана менее 50баллов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к [Порядк](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par38)у предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края |

ОТЧЕТ

об использовании гранта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование  статей | сумма  гранта по  соглашению | израсходованная сумма | остаток  гранта | подтверждающие документы (перечень и реквизиты) | примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

Приложение: копии документов, подтверждающих целевое использование гранта на \_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подпи

М.П. дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к [Порядк](file:///D:\Новые\О%20предоставлении%20грантов\АДМИНИСТРАЦИЯ%20БМР%20СК.doc#Par38)у предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края |

ОТЧЕТ

о достигнутых показателях финансового прогноза бизнес-плана

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | планируемые значения, тыс. руб. | достигнутые значения. тыс. руб. |
| Выручка (доходы) |  |  |
| Расходы |  |  |
| Фонд заработной платы |  |  |
| Начисления на заработную плату |  |  |
| Налоговые платежи в бюджеты всех уровней, в том числе: |  |  |
| федеральный |  |  |
| краевой |  |  |
| местный |  |  |
| Прибыль (доходы-расходы) |  |  |

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П. дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 04 апреля 2018 года № 400 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – комиссия, конкурсный отбор, победитель конкурсного отбора, грант), которая является коллегиальным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ставропольского края и Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

II. Основные цели, задачи и функции конкурсной комиссии

2.1. Комиссия создается в целях определения победителей конкурсного отбора - субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – участники конкурсного отбора) для предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение).

2.2. Основными задачами комиссии являются:

создание равных условий и возможностей для участников конкурсного отбора;

объективная оценка участников конкурсного отбора;

определение победителей конкурсного отбора.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

рассматривает заявления на получение грантов, прилагаемые к ним документы и сведения на соответствие требованиям, установленным пунктом

2.4. Порядка предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

принимает мотивированное решение о допуске субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске к участию в нем;

проводит оценку соответствия участников конкурсного отбора на соответствие условиям, установленным пунктом 2.16 Порядка;

проводит оценку представленных участниками конкурсного отбора документов по критериям конкурсного отбора в соответствии с балльной шкалой показателей оценки эффективности бизнес-планов согласно приложению 3 к Порядку;

принимает решение о результатах конкурсного отбора.

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

приглашать участников конкурсного отбора на заседания комиссии для получения разъяснений по представленным документам;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ставропольского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций необходимые в связи с проведением конкурсного отбора документы и сведения по вопросам, относящимся к их компетенции;

привлекать для участия в заседаниях конкурсной комиссии экспертов и специалистов без права голоса;

отказывать субъектам малого и среднего предпринимательства в предоставлении грантов в случаях установленных Порядком предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

4.2. Председатель комиссии:

руководит деятельностью комиссии;

формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии.

4.3. В период отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Присутствие на заседании комиссии ее членов является обязательным. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.5. Секретарь комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии;

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

готовит проекты решений комиссии.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее чем двух третей ее членов.

4.7.Комиссия рассматривает заявку и принимает соответствующее решение в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявки в администрации.

4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на ее заседании членов комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о предоставлении гранта.

При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Результаты оценки по критериям конкурсного отбора в соответствии с бальной шкалой показателей оценки эффективности бизнес-плана согласно приложению к Порядку оформляются в форме оценочного листа по критериям конкурсного отбора, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и всеми членами Комиссии, участвовавшими в ее заседании, и приобщается к решению Комиссии.

4.9. Мотивированные решения комиссии подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии.

4.10. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к решению комиссии.

4.11.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 04 апреля 2018 года № 400 |

СОСТАВ

конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Тормосов Дмитрий Александрович | заместитель главы администрации - начальник отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии |
| Кузнецова Лидия Владимировна | начальник финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии |
| Федюнина Наталья Дмитриевна | начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Адабаш Татьяна  Ивановна | начальник отдела планирования, учета и отчетности – главный бухгалтер администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Балахонов Иван Викторович | начальник отдела правового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Соколов Виктор  Иванович | заместитель главы администрации - начальник управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Субботина Галина Валентиновна | начальник управления имущественных и земельных отношений бухгалтер администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Кашпоров Андрей Александрович | начальник управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Гаас Владимир Владимирович | руководитель Благодарненского отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства "ОПОРА РОССИИ", индивидуальный предприниматель, директор общества с ограниченной ответственностью «Верхний рынок» |

ИЗВЕЩЕНИЕ

Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края сообщает, что конкурс, проводимый 22 марта 2018 года, на включение в кадровый резерв муниципальной службы Финансового управления на должности: начальника отдела, заместителя начальника отдела, консультанта, главного специалиста, ведущего специалиста, признан не состоявшимся

ИЗВЕЩЕНИЕ

Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края /далее - ФУ АБГО СК/ объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы в ФУ АБГО СК по следующим должностям:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

**ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:**

**Квалификационные требования** к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы (начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист) является наличие высшего образования, согласно перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования "Экономика и управление", "Математика и механика", "Компьютерные и информационные науки", "Информатика и вычислительная техника", "Информационная безопасность".

**Квалификационные требования к стажу:**

***ведущая группа должностей*** *муниципальной службы***(**начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант) -наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

*старшая группа должностей муниципальной службы*(главный специалист, ведущий специалист) - без предъявления требований к стажу.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Конкурсант должен знать Конституцию Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, федеральное и краевое законодательство и нормативные правовые акты министерства финансов Российской Федерации и министерства финансов Ставропольского края по вопросам бюджетной и налоговой политики, основы бухгалтерского учёта и отчетности, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, программной продукт 1С.

Конкурсант должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; анализа и систематизации информации, документов; подготовки профессиональных заключений и рекомендаций; делового и профессионального общения, свободное владение оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, PowerPoint, 1С, строить диаграммы, графики.

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее время с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом СК от 24.12.2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Должностные обязанности:

Ведущая группа(начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант):

участие в планировании местного бюджета, в планировании доходов местного бюджета, исполнение бюджета, учета и отчетности, составление и проверка финансовой отчетности, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля. Сопровождение (администрирование) программных продуктов.

Старшая группа(главный специалист, ведущий специалист):

участие в планировании местного бюджета, в планировании доходов местного бюджета, исполнение бюджета, учета и отчетности, составление и проверка финансовой отчетности, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля. Сопровождение (администрирование) программных продуктов.

**Документы, необходимые для участия в конкурсе:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий финансового управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя работодателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе из иного органа местного самоуправления или органа администрации, представляет в финансовое управление заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

**Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.**

**Место и время приёма документов: Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная, с 9-00 до 18-00, перерыв с13-00 до 14-00.**

**Сроки приёма документов:** с 26 января 2018 года по 15 февраля 2018 года **(включительно).**

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

О дате и времени проведения конкурса гражданам**(муниципальным служащим)**, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе индивидуального собеседования и тестирования.

**Источник дополнительной информации:356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная,** контактный телефон: 2-12-92, контактное лицо: Кузнецова Лидия Владимировна, начальник финансового управления.

Начальник финансового управления

администрации Благодарненского

городского округа

Ставропольского края Л.В. Кузнецова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 04.04.2018 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № 6  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)