18 ИЮЛЯ 2023 г.

№ 20 (193)

*Благодарненского городского округа*

*Ставропольского края*

Год издания 3-й

Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |
| --- |
| ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ 18 июля 2023 года № 82 | 1 |
| 2 | СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ 18 июля 2023 года № 83 | 3 |
| 3 | Проект решения «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» | 4 |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 27 июня 2023 года № 687 | 39 |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 14 июля 2023 года № 759 | 40 |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 17 июля 2023 года № 779 | 41 |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 17 июля 2023 года № 763 | 42 |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 17 июля 2023 года № 764 | 62 |
| 9 | Уведомление о проведении публичных слушаний | 84 |
| 10 | ИЗВЕЩЕНИЕ  о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 84 |
| 11 | Извещение: «Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещение вакантных должностей» | 88 |
| 12 | Оповещение о начале общественных обсуждений | 105 |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18 июля 2023 года г. Благодарный № 82

Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проекту Устава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в их обсуждении

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке учета предложений по проекту Устава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в их обсуждении.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Благодарненского городского округа Ставропольского края  А.Г. Гучмазов | Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  А.И. Теньков |

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Благодарненского городского округа

Ставропольского края

от 18 июля 2023 года

Положение

о порядке учета предложений по проекту Устава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также порядке участия граждан в их обсуждении

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и регулирует порядок учета предложений по проекту Устава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также порядок участия граждан в их обсуждении (далее – проект решения об Уставе).

Настоящее Положение принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и имеет целью обеспечение реализации населением округа своего конституционного права на местное самоуправление.

Статья 1. Общие положения

1. Граждане с момента опубликования (обнародования) проекта решения об Уставе вправе участвовать в его обсуждении в следующих формах:

1) проведение собраний (конференций) граждан с целью обсуждения проекта решения об Уставе;

2) организация массового обсуждения проекта решения об Уставе в порядке, предусмотренном настоящим Положением и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления округа;

3) обсуждение проекта решения об Уставе на публичных слушаниях.

2. Порядок реализации указанных в части 1 настоящей статьи форм участия граждан в обсуждении проекта решения об Уставе устанавливается Уставом округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3. Граждане вправе участвовать в обсуждении опубликованного (обнародованного) проекта решения об Уставе в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.

Статья 2. Порядок проведения собраний (конференций) граждан по месту жительства с целью обсуждения опубликованного (обнародованного) проекта решения об Уставе и выдвижения предложений о дополнениях и изменениях к нему

1. Собрания (конференции) граждан по месту жительства проводятся с целью обсуждения опубликованного (обнародованного) проекта решения об Уставе и выдвижения предложений о дополнениях и изменениях к нему.

2. В собрании (конференции) имеют право участвовать граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, проживающие на территории округа.

3. О месте и времени проведения собрания (конференции) граждан и повестке дня население оповещается инициаторами собрания не позднее чем за десять дней до его проведения.

4. На собрании (конференции) граждан ведется протокол, в котором в обязательном порядке указываются дата и место проведения собрания (конференции) граждан, количество присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, принятые решения об одобрении или неодобрении опубликованного (обнародованного) проекта решения об Уставе, выдвинутые предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе.

5. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) граждан и передается в Уставную комиссию.

Статья 3. Организация массового обсуждения проекта решения об Уставе

1. Массовое обсуждение опубликованного (обнародованного) проекта решения об Уставе может проводиться в виде обнародования интервью должностных лиц органов местного самоуправления округа, а также интервью, мнений, предложений, коллективных и индивидуальных обращений жителей округа и их объединений.

2. Предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе в процессе его массового обсуждения представляются в Уставную комиссию.

Статья 4. Обсуждение проекта решения об Уставе на публичных слушаниях

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, проект решения об Уставе обсуждается на публичных слушаниях. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются жители округа, а также депутаты Совета депутатов и должностные лица органов местного самоуправления округа, которые внесли в письменной форме свои предложения по изменению и дополнению проекта решения об Уставе не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

Участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях могут быть все заинтересованные жители округа, представители средств массовой информации.

2. О дате и месте проведения публичных слушаний сообщается в уведомлении, которое должно быть обнародовано или опубликовано в газете «Благодарненские вести» и (или) в печатном средстве массовой информации, определенном официальным источником опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления округа, размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10 дней до дня проведения публичных слушаний.

3. Организацию и проведение публичных слушаний осуществляет Уставная комиссия в порядке, установленном решением Совета депутатов о порядке организации и проведения публичных слушаний в Благодарненском округе Ставропольского края.

Статья 5. Порядок учета предложений по проекту решения об Уставе

1. Предложения о дополнениях и изменениях по опубликованному (обнародованному) проекту решения об Уставе, выдвинутые по результатам мероприятий, указанных в части 1 статьи 1 настоящего Положения, указываются в протоколе или итоговом документе проведения соответствующего мероприятия, которые передаются в Уставную комиссию.

Предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту новой редакции Устава также могут вноситься:

гражданами, проживающими на территории округа, в порядке индивидуального или коллективного обращения;

общественными организациями, действующими на территории округа.

2. Предложения о дополнениях и изменениях к опубликованному проекту решения об Уставе вносятся в Уставную комиссию в 30-дневный срок со дня опубликования (обнародования) проекта решения об Уставе. Внесенные предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе регистрируются Уставной комиссией.

3. Предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе должны соответствовать Конституции Российской Федерации, требованиям федерального законодательства, Уставу (Основному закону) и законодательству Ставропольского края, муниципальным правовым актам округа.

Предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе в виде конкретных отдельных положений новой редакции Устава также должны соответствовать следующим требованиям:

1) обеспечивать однозначное толкование положений проекта решения об Уставе;

2) не допускать противоречие либо несогласованность с иными положениями проекта решения об Уставе.

Предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе, внесенные с нарушением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Положением, по решению Уставной комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

Внесенные предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе могут быть предварительно изучены специалистами, привлекаемыми Уставной комиссией для работы над подготовкой проекта решения об Уставе, на соответствие требованиям, предъявляемым настоящим Положением. По поручению Уставной комиссии специалисты представляют свои заключения в письменной форме.

Уставная комиссия отклоняет предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе, не соответствующие требованиям, предъявляемым настоящим Положением.

Уставная комиссия в письменном виде сообщает причину отклонения (оставления без рассмотрения) предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе лицу, внесшему данное предложение.

Предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе, признанные соответствующими требованиям, предъявляемым настоящим Положением, подлежат дальнейшему изучению, анализу, обобщению Уставной комиссией и учету при окончательном утверждении Советом депутатов проекта решения об Уставе в соответствии с настоящим Положением.

4. По итогам изучения, анализа и обобщения внесенных предложений о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе Уставная комиссия составляет заключение.

Заключение Уставной комиссии по проекту решения об Уставе должно содержать следующие положения:

1) общее количество поступивших предложений о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе;

2) количество поступивших предложений о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе, оставленных в соответствии с настоящим Положением без рассмотрения;

3) отклоненные предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Устав ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым настоящим Положением;

4) предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе, рекомендуемые Уставной комиссией к отклонению;

5) предложения о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе, рекомендуемые Уставной комиссией для внесения в текст проекта решения об Уставе.

Уставная комиссия представляет в Совет депутатов свое заключение и материалы деятельности Уставной комиссии с приложением всех поступивших предложений о дополнениях и изменениях в проект решения об Уставе.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

18 июля 2023 года г. Благодарный № 83

О проекте решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ставропольского края от 2 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», от 26 мая 2023 года № 42-кз «О наделении Благодарненского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Принять к рассмотрению проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

2. Опубликовать настоящий проект решения, порядок учета предложений по проекту Устава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, проекту решения Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, а также порядка участия граждан в их обсуждении в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» и на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет по адресу: www.abgosk.ru.

3. Создать Уставную комиссию Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Уставная комиссия) в составе согласно приложению к настоящему решению.

4. Направить проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» в Уставную комиссию, прокурору Благодарненского района.

5. Предложения о внесении изменений и дополнений в проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» принимаются до 18 августа 2023 года в кабинете № 301 здания администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (город Благодарный, пл. Ленина, 1).

6. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» на 09.00 часов 22 августа 2023 года.

Место проведения публичных слушаний: зал заседаний администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, 1.

7. Полномочия оргкомитета по проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» возложить на Уставную комиссию.

8. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета депутатов

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Г.А. Гучмазов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов Благодарненского городского округа

Ставропольского края

от 18 июля 2023 года № 83

СОСТАВ

Уставной комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Гучмазов  Александр Графович | председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Графова  Елена  Николаевна | начальник отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Кузнецова  Лидия Владимировна | заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальник финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Мозгот  Юрий Александрович | главный специалист отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Севостьянов  Владимир Викторович | управляющий делами аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Суханов  Сергей Витальевич | депутат Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Федюнина  Наталья Дмитриевна | первый заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Шурховецкая  Лилия  Сергеевна | начальник отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| Чавгун  Евгений Евгеньевич | председатель контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края |

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

Об Уставе Благодарненского муниципального округа

Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 26 мая 2023 года № 42-кз «О наделении Благодарненского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа» Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Принять прилагаемый Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», представить настоящее решение и Устав Благодарненского муниципального округа Ставропольского края на государственную регистрацию.

3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края:

1) от 27 октября 2017 года № 19 «Об Уставе Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

2) от 25 сентября 2018 года № 162 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

3) от 30 апреля 2019 года № 233 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

4) от 25 октября 2019 года № 273 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

5) от 14 апреля 2020 года № 323 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

6) от 22 декабря 2020 года № 379 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

7) от 30 марта 2021 года № 406 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

8) от 14 декабря 2021 года № 463 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

9) от 26 апреля 2022 года № 496 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края»;

10) от 24 марта 2023 года № 52 «О внесении изменений в Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, произведенного после его государственной регистрации, за исключением части 2 настоящего решения, которая вступает в силу со дня принятия настоящего решения.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Благодарненского городского округа Ставропольского края  А.Г. Гучмазов | Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  А.И. Теньков |

Приложение

к решению Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

УСТАВ

БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Настоящий Устав устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ставропольского края порядок и формы реализации жителями Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ) конституционного права на самостоятельное решение вопросов местного значения путём референдумов, выборов, других форм прямого волеизъявления, через выборные и другие органы местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления муниципального округа).

Устав муниципального округа (далее – Устав) является основным муниципальным нормативным правовым актом муниципального округа, действует на всей его территории и обязателен для исполнения органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа (далее – должностные лица местного самоуправления муниципального округа), соблюдения предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на его территории, и всем населением.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные термины и понятия,

применяемые в настоящем Уставе

1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Уставе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

2. Понятия «муниципальное образование Благодарненский муниципальный округ Ставропольского края», «муниципальное образование Благодарненский муниципальный округ», «муниципальное образование», «Благодарненский муниципальный округ Ставропольского края», «Благодарненский муниципальный округ», «муниципальный округ», применяемые в настоящем Уставе, равнозначны.

Статья 2. Правовая основа местного самоуправления муниципального округа

1. Правовую основу местного самоуправления муниципального округа составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральный закон, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы Ставропольского края, иные нормативные правовые акты Ставропольского края, настоящий Устав, решения, принятые на местном референдуме и сходах граждан, иные муниципальные правовые акты муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты муниципального округа).

2. Ограничение прав населения на местное самоуправление, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и настоящим Уставом, не допускается.

Статья 3. Наименование и статус муниципального образования

1. Наименование и статус муниципального образования установлены Законом Ставропольского края от 26 мая 2023 года № 42-кз «О наделении Благодарненского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа».

2. Статус муниципального образования – муниципальный округ.

3. Наименование муниципального образования – Благодарненский муниципальный округ Ставропольского края.

Статья 4. Официальные символы муниципального округа и порядок их использования

1. Муниципальный округ в соответствии с законодательством и геральдическими правилами имеет собственные официальные символы: герб, флаг и другую символику, отражающую исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

2. Положения об официальных символах муниципального округа и порядок их использования утверждаются Советом депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов муниципального округа).

3 Официальные символы муниципального округа подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральными законами.

ГЛАВА II. ГРАНИЦЫ, СОСТАВ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ПРЕОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 5. Границы муниципального округа и порядок их изменения

1. Границы муниципального округа устанавливаются законами Ставропольского края от 1 декабря 2003 года № 45-кз «Об установлении внешних границ районов Ставропольского края», от 14 апреля 2017 года № 38-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Благодарненского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Благодарненского района Ставропольского края».

2. Изменение границы муниципального округа осуществляется законом Ставропольского края по инициативе населения муниципального округа, органов местного самоуправления муниципального округа, органов государственной власти Ставропольского края, федеральных органов государственной власти в соответствии с Федеральным законом. Инициатива населения муниципального округа об изменении границ муниципального округа реализуется в порядке, установленном Федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Ставропольского края для выдвижения инициативы проведения местного референдума. Инициатива органов местного самоуправления муниципального округа об изменении границ муниципального округа оформляется решением Совета депутатов муниципального округа.

Статья 6. Территория муниципального округа

1. Территорию муниципального округа составляют земли населенных пунктов, прилегающие к ним земли общего пользования, территории традиционного природопользования населения соответствующего муниципального округа, а также земли рекреационного назначения.

2. Территория муниципального округа составляет часть территории Ставропольского края.

В состав муниципального округа входят населенные пункты: село Александрия, село Алексеевское, хутор Алтухов, город Благодарный, хутор Большевик, село Бурлацкое, поселок Видный, поселок Госплодопитомник, хутор Гремучий, хутор Дейнекин, село Елизаветинское, поселок Каменка, село Каменная Балка, хутор Красный Ключ, хутор Кучурин, село Мирное, поселок Мокрая Буйвола, поселок Молочный, хутор Новоалександровский, село Сотниковское, село Спасское, поселок Ставропольский, село Шишкино, аул Эдельбай.

Статья 7. Преобразование муниципального округа

1. Преобразование муниципального округа осуществляется законом Ставропольского края по инициативе населения, органов местного самоуправления муниципального округа, органов государственной власти Ставропольского края, федеральных органов государственной власти в соответствии с Федеральным законом.

2. Инициатива населения о преобразовании муниципального округа реализуется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Ставропольского края для выдвижения инициативы проведения местного референдума.

3. Инициатива органов местного самоуправления муниципального округа о преобразовании муниципального округа оформляется решением Совета депутатов муниципального округа.

ГЛАВА III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

Статья 8. Местное самоуправление в муниципальном округе

Местное самоуправление в муниципальном округе – форма осуществления жителями муниципального округа своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, – законами Ставропольского края, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления муниципального округа вопросов местного значения, исходя из интересов населения, с учётом исторических и иных местных традиций.

Статья 9. Права граждан на осуществление местного самоуправления

1. Местное самоуправление осуществляется населением посредством участия в местных референдумах, муниципальных выборах, собраниях и конференциях граждан, посредством иных форм прямого волеизъявления граждан, а также через выборные и иные органы местного самоуправления муниципального округа.

2. Не допускаются какие-либо ограничения прав граждан на осуществление местного самоуправления по политическим и иным убеждениям, расовой, национальной и языковой принадлежности, полу, социальному происхождению, должностному или имущественному положению, отношению к религии, принадлежности к общественным объединениям.

3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ставропольского края обеспечивают государственные гарантии прав населения на осуществление местного самоуправления.

4. Органы местного самоуправления муниципального округа обязаны принимать все предусмотренные законодательством меры по обеспечению и защите прав населения на местное самоуправление.

ГЛАВА IV. ВОПРОСЫ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ИХ РЕШЕНИЮ

Статья 10. Вопросы местного значения, относящиеся к ведению муниципального округа

1. К вопросам местного значения муниципального округа относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа, утверждение и исполнение бюджета муниципального округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчёта об исполнении бюджета муниципального округа;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального округа;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

4) организация в границах муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) обеспечение проживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального округа;

9) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального округа;

10) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

11) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального округа;

12) организация охраны общественного порядка на территории муниципального округа муниципальной милицией;

13) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

14) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа;

15) организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального округа;

16) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Ставропольского края), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

17) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

18) создание условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

19) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального округа;

20) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры;

21) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном округе;

22) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального округа;

23) обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

24) создание условий для массового отдыха жителей муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

25) формирование и содержание муниципального архива;

26) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

27) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

28) утверждение правил благоустройства территории муниципального округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), организация благоустройства территории муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства муниципальных лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального округа;

29) утверждение генерального плана муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана муниципального округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях муниципальных округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

30) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

31) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;

32) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов муниципального округа;

33) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

34) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

35) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа;

36) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

37) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального округа;

38) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

39) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

40) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в муниципальном округе;

41) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

42) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

43) осуществление муниципального лесного контроля;

44) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального округа;

45) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

46) принятие решений и проведение на территории муниципального округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.

Статья 11. Права органов местного самоуправления

муниципального округа на решение вопросов, не отнесённых к вопросам местного значения муниципального округа

1. Органы местного самоуправления муниципального округа имеют право на:

1) создание музеев муниципального округа;

2) создание муниципальных образовательных организаций высшего образования;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального округа;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального округа;

6) создание муниципальной пожарной охраны;

7) создание условий для развития туризма;

8) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

9) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и её компонентов»;

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории муниципального округа;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

17) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия во входящем в состав территории муниципального округа и не являющемся его административным центром населенном пункте нотариуса;

18) оказание содействия в осуществлении нотариусом приема населения в соответствии с графиком приема населения, утвержденным нотариальной палатой субъекта Российской Федерации

19) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности.

20) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2. Органы местного самоуправления муниципального округа вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьёй 19 Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесённые к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключённые из их компетенции федеральными законами и законами Ставропольского края, за счёт доходов бюджета муниципального округа, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Статья 12. Полномочия органов местного самоуправления муниципального округа по решению вопросов местного значения

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления муниципального округа обладают следующими полномочиями:

1) принятие Устава муниципального округа, внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов муниципального округа;

2) установление официальных символов муниципального округа;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

6) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

7) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

8) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального округа, преобразования муниципального округа;

9) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального округа, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

10) разработка и утверждение программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального округа, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального округа, программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

12) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

13) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования главы муниципального округа, председателя Совета депутатов муниципального округа, депутатов Совета депутатов муниципального округа, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

14) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального округа, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

15) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом.

2. Органы местного самоуправления муниципального округа вправе принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для муниципального округа работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения муниципального округа, предусмотренных пунктами 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 24, 28 части 1 статьи 10 настоящего Устава.

К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки. К выполнению данных работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители муниципального округа в свободное от основной работы или учёбы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырёх часов подряд.

Статья 13. Муниципальный контроль

1. Администрация муниципального округа организует и осуществляет муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального округа, принятыми по вопросам местного значения, а также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края.

2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

3. В соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии на территории муниципального округа соответствующего объекта контроля.

ГЛАВА V. НАДЕЛЕНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ

Статья 14. Осуществление органами местного самоуправления муниципального округа отдельных государственных полномочий

1. Полномочия органов местного самоуправления муниципального округа, установленные федеральными законами и законами Ставропольского края, по вопросам, не отнесённым в соответствии с Федеральным законом к вопросам местного значения муниципального округа, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления.

2. Наделение органов местного самоуправления муниципального округа отдельными государственными полномочиями осуществляется федеральными законами или законами Ставропольского края в порядке, определенном действующим законодательством, с передачей необходимых для их осуществления материальных ресурсов и финансовых средств.

3. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа, осуществляется только за счёт предоставляемых бюджету муниципального округа субвенций из соответствующих бюджетов.

4. Органы местного самоуправления муниципального округа имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществ¬ления переданных им отдельных государственных полномочий при условии, если эти средства предусмотрены в бюджете муниципального округа, и решением Совета депутатов муниципального округа предусмотрено выделение материальных ресурсов на эти цели.

5. Органы местного самоуправления муниципального округа несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному округу на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

ГЛАВА VI. ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

Статья 15. Местный референдум

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения муниципального округа проводится местный референдум.

Местный референдум проводится на всей территории муниципального округа.

2. Гарантии права граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Ставропольского края.

3. Решение о назначении местного референдума принимается Советом депутатов муниципального округа:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Совета депутатов муниципального округа и главы муниципального округа, выдвинутой ими совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается законом Ставропольского края и составляет 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории муниципального округа в соответствии с федеральным законом.

5. Инициатива проведения местного референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 3 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Ставропольского края.

6. Инициатива проведения местного референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов муниципального округа и главой муниципального округа, оформляется правовыми актами Совета депутатов муниципального округа и главы муниципального округа.

7. Совет депутатов муниципального округа обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов муниципального округа документов, на основании которых назначается местный референдум. Решение о его проведении принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

8. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах муниципального округа, на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

9. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

10. Принятое на местном референдуме решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

11. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального округа и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления муниципального округа.

12. Органы местного самоуправления муниципального округа обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определённым настоящим Уставом.

13. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления муниципального округа, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

Статья 16. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов Совета депутатов муниципального округа на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о выборах.

2. При установленной пунктом 3 статьи 3 Закона Ставропольского края от 12 мая 2017 года № 50-кз «О выборах в органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» избирательной системе, выборы депутатов Совета депутатов муниципального округа проводятся по 17 одномандатным избирательным округам и 2 многомандатным избирательным округам.

3. Избранным по одномандатному избирательному округу признается зарегистрированный кандидат, который получил наибольшее относительно других кандидатов, зарегистрированных по этому одномандатному избирательному округу, количество голосов избирателей, принявших участие в голосовании.

Избранными (избранным) по многомандатному избирательному округу признаются (признается) кандидаты (кандидат) в количестве, не превышающем число замещаемых в этом многомандатном избирательном округе мандатов, получившие (получивший) наибольшее относительно других кандидатов, зарегистрированных по этому многомандатному избирательному округу, число голосов избирателей, принявших участие в голосовании. При равном количестве голосов, полученных такими зарегистрированными кандидатами (таким зарегистрированным кандидатом), избранными (избранным) признаются кандидаты (признается кандидат), зарегистрированные (зарегистрированный) раньше.

4. Муниципальные выборы назначаются Советом депутатов муниципального округа. Решение о назначении выборов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов сроки, указанные в настоящем пункте, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

5. В случае досрочного прекращения полномочий депутата, избранного по одномандатному избирательному округу, в этом избирательном округе Советом депутатов муниципального округа назначаются дополнительные выборы в случаях, порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются действующим законодательством о выборах.

7. Итоги голосования и результаты муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 17. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов муниципального округа

1. Голосование по отзыву депутата Совета депутатов муниципального округа (далее – депутата), проводится по инициативе населения в порядке, установленном Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом Ставропольского края для проведения местного референдума с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

2. Основаниями отзыва депутата могут быть:

1) невыполнение или ненадлежащее выполнение депутатом своих полномочий, выраженное в конкретных противоправных решениях или действиях (бездействии) в случае их подтверждения в судебном порядке;

2) нарушение депутатом законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, настоящего Устава в случае его подтверждения в судебном порядке.

3. При наличии оснований для отзыва депутата инициировать его отзыв могут граждане, обладающие избирательным правом, количество которых должно подтверждаться их подписями и составлять не менее 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных в избирательном округе, в котором был избран отзываемый депутат.

4. Для реализации инициативы об отзыве депутата образуется инициативная группа в количестве не менее 10 избирателей от числа избирателей, зарегистрированных в избирательном округе, в котором был избран отзываемый депутат.

5. В период от начала сбора подписей граждан в поддержку отзыва депутата, но не более чем за 1 день до дня голосования по их отзыву депутат имеют право давать объяснения избирателям непосредственно или через средства массовой информации по поводу тех обстоятельств, которые стали основанием для возбуждения процедуры отзыва.

6. Депутат Совета депутатов муниципального округа считается отозванным, если за его отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе.

7. Итоги голосования по отзыву депутата и принятые решения подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Статья 18. Сход граждан

1. Сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте, входящем в состав муниципального округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) в соответствии с законом субъекта Российской Федерации на части территории населенного пункта, входящего в состав муниципального округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта;

3) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

2. В сельском населенном пункте сход граждан также может проводиться в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Сход граждан, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 части 1 настоящей статьи, может созываться главой муниципального округа самостоятельно либо по инициативе группы жителей населенного пункта численностью не менее 10 человек.

4. Сход граждан, предусмотренный пунктом 2 части 1 настоящей статьи, может созываться Советом депутатов муниципального округа по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

Критерии определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав муниципального округа, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, устанавливаются законом субъекта Российской Федерации.

5. Проведение схода граждан обеспечивается главой муниципального округа.

6. Порядок организации и проведения схода граждан определяется нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

7. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории). Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

8. Решения, принятые на сходе граждан, подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 19. Правотворческая инициатива граждан

1. Под правотворческой инициативой граждан (далее – правотворческая инициатива) понимается право граждан муниципального округа вносить в органы местного самоуправления муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения муниципального округа.

2. С правотворческой инициативой может выступать инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

3. Проект муниципального правового акта муниципального округа, внесённый в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления муниципального округа или должностным лицом местного самоуправления муниципального округа, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трёх месяцев со дня его внесения.

4. Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного в части 3 настоящей статьи проекта муниципального правового акта муниципального округа.

5. В случае если принятие проекта муниципального правового акта муниципального округа относится к компетенции Совета депутатов муниципального округа, указанный проект должен быть рассмотрен на его открытом заседании.

6. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта муниципального округа, внесённого в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внёсшей его инициативной группы граждан.

Статья 20. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального округа или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в администрацию муниципального округа может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории муниципального округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории соответствующего муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее – инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории соответствующего муниципального округа.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального округа или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию муниципального округа или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

4. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального округа подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального округа или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального округа прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального округа или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального округа подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию муниципального округа и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального округа своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению администрацией муниципального округа в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация муниципального округа по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального округа, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа (внесения изменений в решение о бюджете муниципального округа);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация муниципального округа принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, Уставу;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета муниципального округа в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация муниципального округа вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение государственного органа в соответствии с его компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Советом депутатов муниципального округа.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в администрацию муниципального округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация муниципального округа организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется администрацией муниципального округа. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Совета депутатов муниципального округа. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории соответствующего муниципального округа, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией муниципального округа, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отчет администрации муниципального округа об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

Статья 21. Территориальное общественное самоуправление

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются Советом депутатов муниципального округа по предложению населения, проживающего на данной территории.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, сельский населенный пункт, не являющийся поселением, иные территории проживания граждан.

4. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления администрацией муниципального округа. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением Совета депутатов муниципального округа.

6. Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

7. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из бюджета муниципального округа определяются решениями Совета депутатов муниципального округа.

Статья 22. Староста сельского населенного пункта

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в муниципальном округе, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Советом депутатов муниципального округа, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата Совета депутатов муниципального округа, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата Совета депутатов муниципального округа, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет пять лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Совета депутатов муниципального округа по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 – 7 части 10 статьи 40 Федерального закона.

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4) содействует органам местного самоуправления в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;

6) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления;

7) вправе присутствовать в порядке, установленном нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

8. Лицу, назначенному старостой сельского населенного пункта, выдается удостоверение.

Статья 23. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам местного значения муниципального округа с участием жителей муниципального округа Советом депутатов муниципального округа, главой муниципального округа могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа, Совета депутатов муниципального округа или главы муниципального округа.

3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения муниципального округа или Совета депутатов муниципального округа, назначаются Советом депутатов муниципального округа, по инициативе главы муниципального округа – главой муниципального округа.

4. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава муниципального округа, а также проект решения Совета депутатов муниципального округа о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) Ставропольского края или законов Ставропольского края в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета муниципального округа и отчёт о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьёй 13 Федерального закона для преобразования муниципального округа требуется получение согласия населения муниципального округа, выраженного путём голосования.

5. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о них, принимаемым Советом депутатов муниципального округа.

6. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию), включая мотивированное обоснование принятых на публичных слушаниях решений.

7. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

Статья 24. Собрание граждан

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального округа могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов муниципального округа, главы муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения или Совета депутатов муниципального округа, назначается Советом депутатов муниципального округа, а по инициативе главы муниципального округа –главой муниципального округа.

4. Порядок назначения и проведения, полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом, нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

5. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

6. Итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 25. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов) (далее –конференция граждан).

2. Порядок назначения и проведения конференции граждан, избрания делегатов, полномочия конференции граждан определяются нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

3. Итоги конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 26. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится на всей территории или на части территории муниципального округа для выявления мнения населения и его учёта при принятии решений органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, а также органами государственной власти.

2. Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.

3. В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального округа, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

4. Опрос граждан проводится по инициативе:

1) Совета депутатов муниципального округа или главы муниципального округа – по вопросам местного значения муниципального округа;

2) органов государственной власти Ставропольского края – для учёта мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального округа для объектов краевого и межрегионального значения;

3) жителей муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, – для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

5. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа в соответствии с законом Ставропольского края.

6. Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов муниципального округа.

7. Жители муниципального округа должны быть проинформированы о проведении опроса не менее чем за 10 дней до его проведения.

8. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счёт средств бюджета муниципального округа – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления муниципального округа или жителей муниципального округа;

2) за счёт средств бюджета Ставропольского края – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Ставропольского края.

Статья 27. Обращения граждан в органы местного самоуправления муниципального округа

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления муниципального округа.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления муниципального округа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 28. Другие формы непосредственного осуществления населением муниципального округа местного самоуправления и участия в его осуществлении

1. Наряду с предусмотренными настоящим Уставом формами непосредственного осуществления населением муниципального округа местного самоуправления и участия населения муниципального округа в осуществлении местного самоуправления граждане вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в любых формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, Федеральному закону, иным федеральным законам и законам Ставропольского края.

2. Органы местного самоуправления муниципального округа и должностные лица местного самоуправления муниципального округа обязаны содействовать населению в непосредственном осуществлении населением местного самоуправления и участии населения в осуществлении местного самоуправления.

ГЛАВА VII. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 29. Органы местного самоуправления муниципального округа

1. Структуру органов местного самоуправления муниципального округа составляют:

1) Совет депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

2) Глава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

3) администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края;

4) контрольно-счётный орган Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Изменение структуры органов местного самоуправления муниципального округа осуществляется не иначе как путём внесения изменений в настоящий Устав.

3. Решение Совета депутатов муниципального округа об изменении структуры органов местного самоуправления муниципального округа вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий Совета депутатов муниципального округа, принявшего указанное решение, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

4. Органы местного самоуправления муниципального округа наделяются настоящим Уставом собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

5. Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа осуществляется исключительно за счёт собственных доходов бюджета муниципального округа.

Статья 30. Совет депутатов муниципального округа

1. Совет депутатов муниципального округа является представительным органом местного самоуправления муниципального округа.

2. Совет депутатов муниципального округа состоит из 21 депутата, избираемого на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

3. Совет депутатов муниципального округа может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа.

4. Началом работы Совета депутатов муниципального округа нового созыва является день проведения первого заседания в правомочном составе. Полномочия Совета депутатов муниципального округа предыдущего созыва прекращаются в день начала работы Совета депутатов муниципального округа нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий, предусмотренных статьёй 33 настоящего Устава.

5. Совет депутатов муниципального округа обладает правами юридического лица, является муниципальным казённым учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, имеет печати, штампы и бланки установленного образца, лицевые счета в финансовых органах.

6. Совет депутатов муниципального округа имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

7. Совет депутатов муниципального округа подотчётен и подконтролен населению муниципального округа.

8. Сокращённое наименование Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края – Совет депутатов БМО СК.

9. Место нахождения Совета депутатов муниципального округа: Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, дом 1.

10. Юридический адрес Совета депутатов муниципального округа: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, город Благодарный, площадь Ленина, дом 1.

Статья 31. Организация деятельности Совета депутатов муниципального округа

1. Организация деятельности Совета депутатов муниципального округа определяется федеральными законами, настоящим Уставом и Регламентом Совета депутатов муниципального округа (далее – Регламент Совета депутатов муниципального округа).

2. Регламент Совета депутатов муниципального округа, изменения и дополнения в него принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа.

3. Совет депутатов муниципального округа нового созыва собирается на первое заседание в срок, не превышающий 30 дней со дня избрания Совета депутатов муниципального округа в правомочном составе.

4. Основной формой работы Совета депутатов муниципального округа являются заседания, которые созываются председателем в соответствии с планом работы Совета депутатов муниципального округа, но не реже одного раза в три месяца.

5. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний, принятия решений Совета депутатов муниципального округа определяются Регламентом и (или) иными муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа.

6. Расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа предусматриваются в бюджете муниципального округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

7. Правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат депутатов Совета муниципального округа).

Статья 32. Компетенция Совета депутатов муниципального округа

1. В исключительной компетенции Совета депутатов муниципального округа находятся:

1) принятие Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального округа;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального округа;

10) принятие решения об удалении главы муниципального округа в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории муниципального округа.

2. К полномочиям Совета депутатов муниципального округа относятся:

1) установление официальных символов муниципального округа;

2) принятие Регламента Совета депутатов муниципального округа, изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов муниципального округа;

3) избрание главы муниципального округа, возглавляющего администрацию муниципального округа, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

4) избрание председателя Совета депутатов муниципального округа, заместителя председателя Совета депутатов муниципального округа;

5) обращение в порядке законодательной инициативы в Думу Ставропольского края;

6) принятие решений о назначении местного референдума, назначении выборов депутатов Совета депутатов муниципального округа, а также по вопросам изменения границы муниципального округа и преобразования муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

7) определение порядка выступления граждан с правотворческой инициативой;

8) установление границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

9) определение порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления, порядка регистрации устава территориального общественного самоуправления, условий и порядка выделения из бюджета муниципального округа необходимых средств для поддержки территориального общественного самоуправления;

10) определение порядка организации и проведения публичных слушаний, порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности, принятие решений о назначении публичных слушаний по инициативе населения муниципального округа и Совета депутатов муниципального округа;

11) определение порядка организации и проведения, а также объема полномочий собраний и (или) конференций граждан, принятие решений о назначении собраний и (или) конференций граждан;

12) определение порядка проведения опроса граждан, принятие решений о назначении опроса граждан;

13) принятие по представлению главы муниципального округа решений об утверждении структуры администрации муниципального округа и положения об администрации муниципального округа, учреждении органов администрации муниципального округа с правами юридического лица; согласование назначения на должность первых заместителей, заместителей главы администрации муниципального округа;

14) определение размеров и условий оплаты труда главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов муниципального округа, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счётного органа, муниципальных служащих муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

15) правовое регулирование вопросов муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа в пределах своей компетенции;

16) утверждение генерального плана муниципального округа;

17) определение порядка планирования приватизации муниципального имущества, принятие прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, контроль за приватизацией муниципального имущества;

18) определение структуры Совета депутатов муниципального округа;

19) образование, упразднение постоянных и других комиссий Совета депутатов муниципального округа

20) принятие решения о самороспуске Совета депутатов муниципального округа;

21) решение иных вопросов, отнесенных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами Ставропольского края, настоящим Уставом к полномочиям представительного органа муниципального округа.

3. Совет депутатов муниципального округа в срок до 01 июня года следующего за отчётным заслушивает ежегодные отчёты главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального округа.

4. Совет депутатов муниципального округа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, настоящим Уставом, Регламентом Совета депутатов муниципального округа.

Статья 33. Основания досрочного прекращения полномочий Совета депутатов муниципального округа

1. Полномочия Совета депутатов муниципального округа, независимо от порядка его формирования могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

2. Полномочия Совета депутатов муниципального округа также прекращаются в случае:

1) принятия Советом депутатов муниципального округа решения о самороспуске, за которое проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа;

2) вступления в силу решения Ставропольского краевого суда о неправомочности данного состава депутатов Совета депутатов муниципального округа, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) преобразования муниципального округа, а также в случае упразднения муниципального округа;

4) увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа;

5) нарушения срока издания муниципального правового акта, требуемого для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан.

3. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов муниципального округа влечёт досрочное прекращение полномочий его депутатов.

4. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов муниципального округа досрочные выборы депутатов Совета депутатов муниципального округа проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

Статья 34. Статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления

1. Депутатом Совета депутатов муниципального округа может быть избран гражданин Российской Федерации, обладающий пассивным избирательным правом и достигший на день голосования возраста 18 лет.

2. Срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа соответствует сроку полномочий Совета депутатов муниципального округа и составляет пять лет.

3. Полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов муниципального округа нового созыва.

4. Депутат Совета депутатов муниципального округа принимает участие в решении всех вопросов, отнесённых к компетенции Совета депутатов муниципального округа. Депутату Совета депутатов муниципального округа обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

5. Депутаты Совета депутатов муниципального округа осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. По решению Совета депутатов муниципального округа на постоянной основе в Совете депутатов муниципального округа могут работать не более 10 процентов депутатов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа.

Осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6. Депутат Совета депутатов муниципального округа представляет интересы населения муниципального округа, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа.

7. На депутата Совета депутатов муниципального округа, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, распространяется действие законодательства о труде с ограничениями, установленными федеральными законами о статусе депутата представительного органа местного самоуправления.

8. Срок полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, засчитывается в трудовой стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий, в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края о муниципальной службе.

9. Депутат Совета депутатов муниципального округа должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом.

10. К депутату Совета депутатов муниципального округа, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом.

11. Гарантии прав депутата Совета депутатов муниципального округа при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении него, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов, устанавливаются федеральными законами.

12. Депутат Совета депутатов муниципального округа не может быть привлечён к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие его статусу, в том числе по истечении срока полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом Совета депутатов муниципального округа были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральными законами.

13. Депутат Совета депутатов муниципального округа, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо по делу об административном правонарушении.

Статья 35. Полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа

1. Деятельность депутата Совета депутатов муниципального округа осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Совета депутатов муниципального округа, его постоянных и временных комиссий, рабочих групп, в депутатских слушаниях;

2) исполнение поручений Совета депутатов муниципального округа, его председателя, постоянных и временных комиссий, рабочих групп;

3) работа с избирателями, ведение приёма избирателей;

4) в иных формах, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

2. Депутат Совета депутатов муниципального округа поддерживает связь с населением муниципального округа, ведет прием граждан, проводит встречи с избирателями, изучает общественное мнение.

Встречи депутата Совета депутатов муниципального округа с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления муниципального округа о таких встречах не требуется. При этом депутат Совета депутатов муниципального округа вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.

Встречи депутата Совета депутатов муниципального округа с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

Депутат Совета депутатов муниципального округа ежегодно отчитывается о своей деятельности, информирует население муниципального округа на собраниях, встречах с избирателями, через средства массовой информации и (или) сети Интернет.

3. В связи с осуществлением своих полномочий депутат Совета депутатов муниципального округа имеет право:

1) избирать и быть избранным председателем, заместителем председателя, секретарем Совета депутатов муниципального округа, в постоянную или временную комиссию, рабочую группу Совета депутатов муниципального округа;

2) вносить предложения и высказывать мнение по повестке дня заседания Совета депутатов муниципального округа, порядку обсуждения и по существу вопросов, рассматриваемых Советом депутатов муниципального округа, её постоянными и временными комиссиями, рабочими группами;

3) вносить предложения о проведении контроля за выполнением решений Совета депутатов муниципального округа;

4) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки во время заседаний Совета депутатов муниципального округа;

5) оглашать обращения населения муниципального округа, общественных объединений, имеющие местное значение;

6) передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для приложения к протоколу заседания Совета депутатов муниципального округа;

7) выступать от своего имени в официальном печатном средстве массовой информации, высказывая своё мнение или позицию по вопросам местного значения, выносимым на заседание Совета депутатов муниципального округа или на публичные слушания. При этом каждый депутат Совета депутатов муниципального округа имеет равные права на доступ к средствам массовой информации, которые могут быть ограничены федеральными законами.

Статья 36. Гарантии осуществления полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе

1. Депутату Совета депутатов муниципального округа, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, при осуществлении полномочий устанавливаются предусмотренные законом Ставропольского края гарантии на:

1) депутатский запрос;

2) приём в первоочередном порядке должностными лицами местного самоуправления муниципального округа и руководителями муниципальных организаций;

3) рассмотрение обращения;

4) обеспечение информацией;

5) иные гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

2. Депутат Совета депутатов муниципального округа имеет право на правотворческую инициативу, которая осуществляется в форме внесения на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа или должностного лица местного самоуправления муниципального округа проектов муниципальных правовых актов муниципального округа, а также поправок к ним.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов муниципального округа, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления муниципального округа, на рассмотрение которого вносятся указанные проекты.

4. Депутат Совета депутатов муниципального округа обязан присутствовать на каждом заседании Совета депутатов муниципального округа, принимать участие в заседаниях её постоянных или временных комиссий, в состав которых он избран.

5. При невозможности присутствовать на заседании Совета депутатов муниципального округа или её комиссий по уважительной причине депутат заблаговременно информирует об этом председателя Совета депутатов муниципального округа.

6. Депутату Совета депутатов муниципального округа для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет шесть рабочих дней в месяц.

7. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий осуществления полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа, установленных настоящим Уставом, осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа.

Статья 37. Досрочное прекращение полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа

1. Полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

4) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;

5) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) замещения должности муниципальной службы;

8) избрания депутатом представительного органа иного муниципального образования, выборным должностным лицом местного самоуправления иного муниципального образования;

9) избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

10) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов муниципального округа;

11) преобразования муниципального округа, а также в случае упразднения муниципального округа;

12) призыва на военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

13) в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных действующим законодательством;

14) отзыва избирателями;

15) в иных случаях, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами.

2. Полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа прекращаются досрочно решением Совета депутатов муниципального округа в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Совета депутатов муниципального округа в течение шести месяцев подряд.

3. Решение Совета депутатов муниципального округа о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов муниципального округа, не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

Статья 38. Председатель Совета депутатов муниципального округа

1. Председатель Совета депутатов муниципального округа избирается из состава депутатов Совета депутатов муниципального округа открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов муниципального круга в порядке, предусмотренном настоящим Уставом и Регламентом Совета депутатов муниципального округа.

2. Свои полномочия председатель Совета депутатов муниципального округа осуществляет на постоянной основе или на непостоянной основе согласно решению Совета депутатов муниципального округа.

3. Председатель Совета депутатов муниципального округа вступает в должность со дня его избрания и прекращает свои полномочия в день избрания председателя Совета депутатов муниципального округа нового созыва.

5. Председатель Совета депутатов муниципального округа в своей деятельности подотчетен населению муниципального округа и Совету депутатов муниципального округа.

Статья 39. Полномочия председателя Совета депутатов муниципального округа

1. Председатель Совета депутатов муниципального округа:

1) организует работу Совета депутатов муниципального округа;

2) представляет Совет депутатов муниципального округа в отношениях с органами государственной власти и их должностными лицами, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, гражданами и организациями;

3) руководит подготовкой заседаний Совета депутатов муниципального округа и вопросов, выносимых на её рассмотрение;

4) созывает заседания Совета депутатов муниципального округа и председательствует на них;

5) доводит до сведения депутатов Совета депутатов муниципального округа и населения время и место проведения заседания Совета депутатов муниципального округа и проект повестки дня заседания;

6) подписывает решения, протоколы заседаний и другие документы Совета депутатов муниципального округа;

7) направляет главе муниципального округа нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального округа для подписания и официального опубликования (обнародования);

8) оказывает содействие депутатам, постоянным и временным комиссиям Совета депутатов муниципального округа в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

9) организует обеспечение депутатов Совета депутатов муниципального округа необходимой информацией;

10) даёт поручения депутатам, постоянным и временным комиссиям Совета депутатов муниципального округа;

11) обеспечивает учёт общественного мнения и гласность в работе Совета депутатов муниципального округа;

12) руководит на принципах единоначалия работой аппарата Совета депутатов муниципального округа;

13) назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Совета депутатов муниципального округа, заключает с ними трудовые договоры;

14) осуществляет по отношению к работникам аппарата Совета депутатов муниципального округа права и обязанности работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;

15) издаёт в пределах своих полномочий постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов муниципального округа и аппарата Совета депутатов муниципального округа;

16) организует работу с кадрами аппарата Совета депутатов муниципального округа, проводит аттестацию, организует дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа;

17) принимает в соответствии с законодательством о труде и в преде-лах своей компетенции решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников аппарата Совета депутатов муниципального округа;

18) организует работу с обращениями граждан, приём граждан, рассмотрение их заявлений, обращений и жалоб;

19) открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях, имеет право подписи при распоряжении этими счетами;

20) распоряжается средствами бюджета муниципального округа в пределах расходов, предусмотренных на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа;

21) представляет Совет депутатов муниципального округа в качестве юридического лица;

22) действует от имени и в интересах муниципального округа без доверенности;

23) от имени Совета депутатов муниципального округа подписывает исковые заявления, жалобы и другие документы, направляемые в суды различной юрисдикции;

24) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

2. Полномочия председателя Совета депутатов муниципального округа прекращаются досрочно в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом и положениями настоящего Устава в отношении депутата Совета депутатов муниципального округа.

3. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета депутатов муниципального округа, проводится избрание председателя Совета депутатов муниципального округа из действующего состава Совета депутатов муниципального округа. До избрания нового председателя Совета депутатов муниципального округа его обязанности временно исполняет один из заместителей председателя Совета депутатов муниципального округа, а в случае отсутствия заместителей председателя Совета депутатов муниципального округа – один из депутатов Совета депутатов муниципального округа, избираемый Советом депутатов муниципального округа из своего состава большинством голосов депутатов, участвующих в заседании Совета депутатов муниципального округа.

4. В случае временного отсутствия председателя Совета депутатов муниципального округа (болезнь, отпуск, командировка и другие случаи), его полномочия, временно исполняет один из заместителей председателя Совета депутатов муниципального округа.

5. Заместители председателя Совета депутатов муниципального округа избираются из числа депутатов Совета депутатов муниципального округа большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа, и осуществляют свою деятельность на непостоянной основе. Решение об освобождении заместителя председателя Совета депутатов муниципального округа от должности принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа.

Статья 40. Гарантии осуществления полномочий председателя Совета депутатов муниципального округа

1. Гарантии осуществления председателем Совета депутатов муниципального округа своих полномочий устанавливаются не ниже уровня гарантий, установленных для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы в Ставропольском крае.

2. Председателю Совета депутатов муниципального округа при осуществлении полномочий на постоянной основе устанавливаются гарантии, предусмотренные настоящим Уставом в отношении депутата Совета депутатов муниципального округа, а также в соответствии с законом Ставропольского края от 29 декабря 2008 № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления»:

1) дополнительное профессиональное образование;

2) денежное содержание и ежемесячные надбавки;

3) ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск;

4) частичную оплату стоимости санаторной путёвки;

5) пенсию за выслугу лет, назначаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и единовременное поощрение в связи с выхо¬дом на пенсию;

6) транспортное обслуживание;

7) денежную компенсацию в случае причинения увечья или иного повреждения здоровья в связи с осуществлением своих полномочий;

8) обеспечение помещением.

3. Размер денежного содержания и условия оплаты труда председателя Совета депутатов муниципального округа определяются Советом депутатов муниципального округа в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

4. Денежное содержание председателя Совета депутатов муниципального округа состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, устанавливаемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

5. Председателю Совета депутатов муниципального округа выплачиваются ежемесячные надбавки за почётное звание Российской Федерации, докторскую степень, кандидатскую степень в размерах, установленных для муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае.

6. Изменение размеров, указанных в части 5 настоящей статьи ежемесячных надбавок, осуществляется в размерах и в сроки, предусмотренные для увеличения (индексации) размеров должностных окладов муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае.

7. Председателю Совета депутатов муниципального округа предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 13 календарных дней.

8. Срок полномочий председателя Совета депутатов муниципального округа засчитывается в трудовой стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края о государственной и муниципальной службе.

9. Председателю Совета депутатов муниципального округа при прекращении работы в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) за безупречную и эффективную службу выплачивается единовременное поощрение с внесением соответствующих сведений в его трудовую книжку и личное дело:

при наличии стажа муниципальной службы от 5 до 10 лет – в размере трёх должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 10 до 15 лет – в размере шести должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 15 до 20 лет – в размере десяти должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 20 до 25 лет – в размере пятнадцати должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 25 до 30 лет – в размере двадцати должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы свыше 30 лет – в размере двадцати пяти должностных окладов.

10. Единовременное поощрение, указанное в части 9 настоящей статьи, не выплачивается председателю Совета депутатов муниципального округа, ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности государственной гражданской службы Ставропольского края, должности муниципальной службы в Ставропольском крае и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).

11. Председателю Совета депутатов муниципального округа предоставляются следующие дополнительные виды гарантий:

в случае смерти председателя Совета депутатов муниципального округа, в том числе вышедшего на пенсию, его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти должностных окладов умершего;

в случае смерти близких родственников (супруга(и), родителей, детей) председателю Совета депутатов муниципального округа выплачивается единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

12. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий осуществления полномочий председателя Совета депутатов муниципального округа, установленных настоящим Уставом, осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа.

Статья 41. Постоянные комиссии Совета депутатов муниципального округа

1. Совет депутатов муниципального округа для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на его заседаниях, из числа депутатов Совета депутатов муниципального округа на срок своих полномочий образует постоянные комиссии. Перечень постоянных комиссий Совета депутатов муниципального округа определяется его структурой.

2 Постоянные комиссии Совета депутатов муниципального округа образуются в порядке, определённом Регламентом Совета депутатов муниципального округа. Наименование, структура, порядок формирования, полномочия и организация их работы определяются Положениями о постоянных комиссиях, утверждаемыми Советом депутатов муниципального округа.

3. Постоянные комиссии Совета депутатов муниципального округа подотчётны и подконтрольны Совету депутатов муниципального округа и его председателю.

Статья 42. Временные комиссии Совета депутатов муниципального округа

1. Совет депутатов муниципального округа для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к его компетенции, из числа депутатов Совета муниципального округа образует временные комиссии в порядке, определённом Регламентом Совета депутатов муниципального округа.

2. Цели, задачи, численность и срок полномочий временных комиссий определяются Советом депутатов муниципального округа при их образовании.

3. Временные комиссии подотчётны и подконтрольны Совету депутатов муниципального округа и его председателю.

Статья 43. Депутатские объединения (фракции) в Совете депутатов муниципального округа

1. Депутаты Совета депутатов муниципального округа, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, входят в депутатские объединения (во фракции) (далее – фракция).

2. Порядок деятельности фракций устанавливается Регламентом Совета депутатов муниципального округа.

3. Депутат Совета депутатов муниципального округа, избранный по одномандатному или многомандатному избирательному округу и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

Статья 44. Аппарат Совета депутатов муниципального округа

1. Для правового, организационного и материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов муниципального округа и её постоянных комиссий образуется аппарат Совета депутатов муниципального округа.

2. Штатное расписание аппарата Совета депутатов муниципального округа утверждается распоряжением председателя Совета депутатов муниципального округа в пределах объёмов средств, выделенных на его содержание в бюджете муниципального округа.

3. Сотрудники аппарата Совета депутатов муниципального округа назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Совета депутатов муниципального округа. Срок их полномочий определяется трудовым договором.

4. Аппарат Совета депутатов муниципального округа подотчётен и подконтролен Совету депутатов муниципального округа и его председателю.

Статья 45. Глава муниципального округа

1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Глава муниципального округа исполняет свои полномочия на постоянной основе.

2. Глава муниципального округа избирается Советом депутатов муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет администрацию муниципального округа.

3. Срок полномочий главы муниципального округа составляет пять лет.

4. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа устанавливается Советом депутатов муниципального округа.

5. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном округе устанавливается Советом депутатов муниципального округа. При этом половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов муниципального округа, а другая половина – Губернатором Ставропольского края.

6. Совету депутатов муниципального округа для проведения голосования по кандидатурам на должность главы муниципального округа предоставляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

7. Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа.

8. На главу муниципального округа распространяется действие трудового законодательства с ограничениями, установленными действующим законодательством о статусе выборного должностного лица местного самоуправления.

9. Глава муниципального округа не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами. Глава муниципального округа не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

10. Глава муниципального округа не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11. Глава муниципального округа в срок до 01 мая года, следующего за отчётным, представляет в Совет депутатов муниципального округа ежегодные отчёты о результатах своей деятельности и о результатах деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального округа.

12. Гарантии прав главы муниципального округа при привлечении к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении него, занимаемого им жилого и (или) служеб¬ного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, пере¬писки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов уста¬навливаются федеральными законами.

13. Глава муниципального округа не может быть привлечён к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие его статусу, в том числе по истечении срока полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда Главой муниципального округа были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральными законами.

14. Глава муниципального округа не может участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

15. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

16. К главе муниципального округа, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом.

17. Глава муниципального округа подотчётен и подконтролен населению и Совету депутатов муниципального округа.

Статья 46. Полномочия главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в пределах полномочий:

1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа;

2) подписывает и опубликовывает (обнародует) в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов муниципального округа;

3) издаёт в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов муниципального округа;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и законами Ставропольского края.

2. Глава муниципального округа в целях исполнения полномочий главы администрации муниципального округа:

1) формирует администрацию муниципального округа, в соответствии со структурой администрации муниципального округа, утверждённой Советом депутатов муниципального округа, организует ее работу, определяет основные направления деятельности администрации муниципального округа и ее органов;

2) руководит администрацией муниципального округа на принципах единоначалия;

3) заключает от имени муниципального округа договоры, соглашения и муниципальные контракты;

4) разрабатывает структуру администрации муниципального округа и представляет её на утверждение Совета депутатов муниципального округа;

5) утверждает штатные расписания администрации муниципального округа и органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, в пределах средств бюджета муниципального округа, выделенных на их содержание;

6) утверждает положения о структурных подразделениях администрации муниципального округа, не обладающих правами юридического лица;

7) утверждает смету расходов на содержание администрации муниципального округа;

8) утверждает должностные инструкции сотрудников администрации муниципального округа и руководителей органов администрации муниципального округа с правами юридического лица;

9) организует в рамках своих полномочий выполнение решений Совета депутатов муниципального округа;

10) организует и обеспечивает осуществление администрацией муниципального округа и органами администрации муниципального округа с правами юридического лица, полномочий по решению вопросов местного значения муниципального округа и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и законами Ставропольского края;

11) издает постановления администрации муниципального округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ставропольского края, и распоряжения администрации муниципального округа по вопросам организации ее деятельности;

12) обладает правом внесения в Совет депутатов муниципального округа проектов решений Совета депутатов муниципального округа;

13) назначает на должность первых заместителей, заместителей главы администрации муниципального округа (по согласованию с Советом депутатов муниципального округа), руководителей органов администрации муниципального округа с правами юридического лица, руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, не обладающих правами юридического лица, работников аппарата администрации муниципального округа, заключает с ними трудовые договоры, принимает к ним меры поощрения и взыскания, а также освобождает их от должности;

14) вносит на утверждение Совета депутатов муниципального округа Положение об администрации муниципального округа, изменения в него;

15) вносит на утверждение Совета депутатов муниципального округа положения об органах администрации муниципального округа с правами юридического лица, изменения в них;

16) распределяет обязанности между первыми заместителями и заместителями главы администрации муниципального округа, передаёт им осуществление отдельных полномочий главы администрации муниципального округа;

17) принимает меры по повышению квалификации муниципальных служащих администрации муниципального округа и её органов, обладающих правами юридического лица;

18) приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, в том числе распоряжается средствами, выделенными на содержание администрации муниципального округа, выступает без доверенности от имени администрации муниципального округа;

19) выступает в судах без доверенности, подписывает от имени администрации муниципального округа исковые заявления, жалобы и другие документы в суды различной юрисдикции, поручает выступать от своего имени и от имени администрации муниципального округа в судах и других органах уполномоченным на то лицам в пределах компетенции, установленной настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами муниципального округа;

20) организует проверку деятельности органов администрации муниципального округа с правами юридического лица и структурных подразделений администрации, в соответствии с федеральными законами, законами Ставропольского края;

21) обеспечивает исполнение бюджета муниципального округа, утверждённого Советом депутатов муниципального округа, осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета муниципального округа;

22) отменяет действие правовых актов должностных лиц администрации муниципального округа и ее органов, обладающих правами юридического лица, противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, настоящему Уставу и иным муниципальным правовым актам;

23) организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального округа, представление указанных данных органам государственной власти в установленном порядке;

24) руководит подготовкой заседаний администрации муниципального округа и подписывает протоколы заседаний;

25) направляет представления о присвоении почётных званий, награждении почётными грамотами, государственными наградами Российской Федерации и наградами Ставропольского края;

26) награждает почётными грамотами, дипломами, благодарственными письмами и ценными подарками;

27) осуществляет личный приём граждан, организует рассмотрение их обращений, принятие по ним решений;

28) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

3. Глава муниципального округа представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления Ставропольского края, органами государственной власти, гражданами и организациями.

4. Глава муниципального округа принимает участие в заседаниях Совета депутатов муниципального округа.

5. В случае отсутствия главы муниципального округа или невозмож-ности выполнения им своих полномочий его полномочия выполняет первый заместитель главы администрации муниципального округа на основании распоряжения администрации муниципального округа о возложении на него указанных полномочий.

6. В случае отсутствия главы муниципального округа и первого заместителя главы администрации муниципального округа или невозможности исполнения ими своих полномочий один из заместителей главы администрации муниципального округа исполняет полномочия главы администрации муниципального округа на основании распоряжения администрации муниципального округа о возложении на него исполнения указанных полномочий.

Статья 47. Гарантии осуществления полномочий главы муниципального округа

1. Гарантии деятельности главы муниципального округа устанавливаются федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа и не могут быть ниже гарантий, установленных для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы в Ставропольском крае.

2. Глава муниципального округа в установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа порядке обеспечивается документами, принятыми органами местного самоуправления муниципального округа, иными информационными и справочными материалами, а также документами, поступающими в официальном порядке в органы местного самоуправления муниципального округа документами, в объеме, необходимом для эффективного исполнения своих полномочий.

3. Глава муниципального округа имеет преимущественное право выступать по вопросам своей деятельности в муниципальных средствах массовой информации. Материалы, предоставляемые по поручениям главы муниципального округа, подлежат обязательному опубликованию (распространению) через указанные средства массовой информации в срок, согласованный с главой муниципального округа, но не позднее 5 дней со дня обращения. Редактирование представленных главой муниципального округа материалов без его согласия не допускается.

4. Глава муниципального округа информируется о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа, о вопросах, вносимых на её рассмотрение, а также получает все необходимые материалы по данным вопросам в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов муниципального округа.

5. Размер денежного содержания и условия оплаты труда главы муниципального округа определяются Советом депутатов муниципального округа в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

6. Денежное содержание главы муниципального округа состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, устанавливаемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

7. Главе муниципального округа выплачиваются ежемесячные надбавки за почётное звание Российской Федерации, докторскую степень, кандидатскую степень в размерах, установленных для муниципальных служащих муниципальной службы в Ставропольском крае.

8. Главе муниципального округа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 13 календарных дней.

9. Порядок оплаты стоимости санаторных путёвок и выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путёвки главе муниципального округа определяется решением Совета депутатов муниципального округа в соответствии с порядком оплаты стоимости санаторных путёвок и выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путёвки, установленных для государственных гражданских служащих Ставропольского края.

10. Срок полномочий главы муниципального округа засчитывается в трудовой стаж, исчисляе¬мый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края о государственной и муниципальной службе.

11. Главе муниципального округа при прекращении работы в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) за безупречную и эффективную службу выплачивается единовременное поощрение с внесением соответствующих сведений в его трудовую книжку и личное дело:

при наличии стажа муниципальной службы от 5 до 10 лет – в размере трёх должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 10 до 15 лет – в размере шести должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 15 до 20 лет – в размере десяти должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 20 до 25 лет – в размере пятнадцати должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы от 25 до 30 лет – в размере двадцати должностных окладов;

при наличии стажа муниципальной службы свыше 30 лет – в размере двадцати пяти должностных окладов.

12. Единовременное поощрение, указанное в настоящей части, не выплачивается главе муниципального округа, ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности государственной гражданской службы Ставропольского края, должности муниципальной службы в Ставропольском крае и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).

13. Главе муниципального округа предоставляются следующие дополнительные виды гарантий:

в случае смерти главы муниципального округа, в том числе вышедшего на пенсию, его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере пяти должностных окладов умершего;

в случае смерти близких родственников (супруга(и), родителей, детей) главе муниципального округа выплачивается единовременная материальная помощь в размере двух должностных окладов.

14. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий осуществления полномочий главы муниципального округа, установленных настоящим Уставом, осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа.

Статья 48. Досрочное прекращение полномочий

главы муниципального округа

1. Полномочия главы муниципального округа прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьёй 78 настоящего Устава;

4) отрешения от должности в соответствии со статьёй 74 Федерального закона;

5) признания судом недееспособным или ограничено дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

6) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;

7) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

9) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального округа;

10) преобразования муниципального округа, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом, а также в случае упразднения муниципального округа;

11) увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границы муниципального образования;

2. Полномочия главы муниципального округа прекращаются досрочно в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения главой муниципального округа, его супругой и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3. Полномочия главы муниципального округа прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4. В случае, если глава муниципального округа, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Ставропольского края об отрешении от должности главы муниципального округа либо на основании решения Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Совет депутатов муниципального округа не вправе принимать решение об избрании главы муниципального округа, избираемого Советом депутатов муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.

5. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет первый заместитель (один из заместителей) главы администрации муниципального округа на основании решения Совета депутатов муниципального округа.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его избрание Советом депутатов муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

Статья 49. Администрация муниципального округа

1. Администрация муниципального округа (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) наделяется Уставом Благодарненского муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ставропольского края.

2. Администрацией муниципального округа руководит глава администрации муниципального округа на принципах единоначалия. Главой администрации муниципального округа является глава муниципального округа.

3. Администрация муниципального округа обладает правами юридического лица.

4. Структура администрации муниципального округа утверждается Советом депутатов муниципального округа по представлению главы муниципального округа. В структуру администрации муниципального округа могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального округа.

5. Полномочия и порядок организации работы администрации муниципального округа определяются положением о ней.

6. Расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального округа и её органов с правами юридического лица, преду-сматриваются в бюджете муниципального округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 50. Полномочия администрации муниципального округа

1. Администрация муниципального округа обладает следующими полномочиями по решению вопросов местного значения:

1) разработка планов и программ социально-экономического развития муниципального округа, организация их исполнения, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального округа, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

2) составление проекта бюджета муниципального округа, исполнение бюджета муниципального округа, составление отчета об исполнении бюджета муниципального округа;

3) разработка и представление на утверждение в Совет депутатов муниципального округа генерального плана муниципального округа, утверждение правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генерального плана муниципального округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах муниципального округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных входе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях муниципальных округов, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) управление и распоряжение объектами муниципальной собственности в установленном порядке;

5) ведение Реестра муниципального имущества муниципального округа;

6) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального округа и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального округа, если иное не предусмотрено федеральными законами;

7) организация в границах муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

8) осуществление муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, при наличии на территории муниципального округа соответствующего объекта контроля;

9) организация и осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте (при наличии на территории муниципального округа соответствующего объекта контроля) и в дорожном хозяйстве в границах муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) обеспечение проживающих в муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

11) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального округа;

12) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального округа;

13) организация охраны общественного порядка на территории муниципального округа муниципальной милицией;

14) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

15) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;

16) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального округа;

17) организация мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального округа;

18) участие в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, а также в реализации мероприятий по противодействию идеологии терроризма в границах муниципального округа;

19) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

20) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

21) создание условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

22) организация библиотечного обслуживания населения муниципального округа, комплектование библиотечных фондов библиотек муниципального округа;

23) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры;

24) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального округа;

25) обеспечение условий для развития на территории муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального округа;

26) создание условий для массового отдыха жителей муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

27) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном округе;

28) формирование и содержание архива;

29) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

30) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

31) организация благоустройства территории муниципального округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства муниципальных лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах муниципального округа;

32) осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории муниципального округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства может выдаваться предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности);

33) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

34) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

35) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории муниципального округа;

36) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения, при наличии на территории муниципального округа соответствующего объекта контроля;

37) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального округа;

38) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

39) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, голосования по вопросам изменения границ муниципального округа, преобразования муниципального округа;

40) учреждение в соответствии с законодательством печатного средства массовой информации;

41) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

42) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

43) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов муниципального округа, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов;

44) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов муниципального округа;

45) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

46) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

47) осуществление муниципального лесного контроля, при наличии на территории муниципального округа соответствующего объекта контроля;

48) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

49) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном округе;

50) принятие решения о привлечении жителей муниципального округа к выполнению на добровольной основе социально значимых для муниципального округа работ;

51) осуществление полномочий в области лесных отношений в соответствии со статьей 84 Лесного кодекса Российской Федерации;

52) определение порядка создания (учреждения), реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений;

53) принятия программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном округе;

54) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального округа;

55) принятие решения о прекращении трудового договора с руководителем организации, имущество которой находится в собственности муниципального округа;

56) осуществление полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении»;

57) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

58) разработка и организация выполнения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального округа, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

59) осуществление муниципальных заимствований от имени муниципального округа, управление муниципальным долгом муниципального округа;

60) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

61) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального округа

62) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

63) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и ее компонентов»;

64) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;

65) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории муниципального округа;

66) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

67) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

68) оказание содействия в осуществлении нотариусом приема населения в соответствии с графиком приема населения, утвержденным нотариальной палатой Ставропольского края;

69) принятие решений и проведение на территории муниципального округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости;

70) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

71) осуществление иных исполнительно-распорядительных полномочий, отнесенных к ее компетенции действующим законодательством и настоящим Уставом.

2. Администрация муниципального округа является уполномоченным органом публичного партнера, выступающим от имени муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Администрация муниципального округа осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и законами Ставропольского края.

Статья 51. Контрольно-счётный орган муниципального округа

1. Контрольно-счетный орган муниципального округа является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

2. Контрольно-счетный орган муниципального округа образуется Советом депутатов муниципального округа и подотчетен ему.

3. Контрольно-счетный орган муниципального округа обладает правами юридического лица.

4. Расходы на обеспечение деятельности контрольно-счётного органа муниципального округа предусматриваются в бюджете муниципального округа в объёме, позволяющем обеспечить осуществление возложенных на него полномочий.

5. Контрольно-счетный орган муниципального округа осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального округа;

2) экспертиза проекта бюджета муниципального округа;

3) внешняя проверка годового отчёта об исполнении бюджета муниципального округа;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному округу;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счёт средств бюджета муниципального округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счёт средств бюджета муниципального округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов муниципального округа (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ муниципального округа;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального округа, о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет депутатов муниципального округа и администрацию муниципального округа;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ставропольского края, настоящим Уставом и решениями Совета депутатов муниципального округа.

6. Руководит деятельностью контрольно-счётного органа муниципального округа и организует его работу председатель контрольно-счётного органа муниципального округа, назначаемый на должность Советом депутатов муниципального округа.

7. Срок полномочий председателя контрольно-счётного органа составляет 5 лет.

8. Состав, структура и порядок деятельности контрольно-счётного органа устанавливаются Положением о нем, утверждаемым Советом депутатов муниципального округа.

9. Органы местного самоуправления муниципального округа и должностные лица местного самоуправления муниципального округа обязаны представлять в контрольно-счётный орган информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции.

Статья 52. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе в органах местного самоуправления муниципального округа на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа.

3. Граждане Российской Федерации, владеющие русским языком, имеют равный доступ к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

4. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, виды поощрения, гарантии, основания наступления ответственности для муниципального служащего, размеры должностных окладов, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего, продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков, порядок оплаты стоимости санаторных путёвок и выплаты денежной компенсации стоимости санаторной путёвки, выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) за безупречную и эффективную службу, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляются решениями Совета депутатов муниципального округа, принимаемыми в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края.

5. Время работы на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий в соответствии с законодательством о государственной и муниципальной службе.

6. Муниципальному служащему, замещающему должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа, предоставляются следующие дополнительные виды гарантий:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание Российской Федерации;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за докторскую степень;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за кандидатскую степень;

единовременное пособие в случае смерти муниципального служащего, в том числе вышедшего на пенсию;

единовременная материальная помощь муниципальному служащему в связи со смертью близких родственников (супруга, родителей, детей);

единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу в связи с выходом на трудовую пенсию по старости или инвалидности;

единовременное вознаграждение в связи с назначением пенсии по старости;

иные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

7. Расходы, связанные с содержанием органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, осуществляются за счёт бюджета муниципального округа.

ГЛАВА VIII. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 53. Понятие и система муниципальных правовых актов муниципального округа, вступление их в силу

1. В систему муниципальных правовых актов входят:

1) Устав муниципального округа;

2) оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

3) решения Совета депутатов муниципального округа;

4) распоряжения председателя Совета депутатов муниципального округа;

5) постановления и распоряжения главы муниципального округа;

6) постановления и распоряжения администрации муниципального округа;

7) правовые акты иных органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, предусмотренных настоящим Уставом.

2. Устав муниципального округа и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального округа.

3. Совет депутатов муниципального округа, по вопросам, отнесенным к его компетенции, и в пределах своих полномочий принимает решения.

4. Глава муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, настоящим Уставом, издает постановления администрации муниципального округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и законами Ставропольского края, а также распоряжения администрации муниципального округа по вопросам организации работы администрации муниципального округа.

Глава муниципального округа издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом.

5. Председатель Совета депутатов муниципального округа издаёт распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов муниципального округа.

6. Иные должностные лица местного самоуправления муниципального округа издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям.

7. Муниципальные правовые акты подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального округа.

8. За неисполнение муниципальных правовых актов наступает ответственность, предусмотренная федеральными законами и законами Ставропольского края.

9. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному Закону) Ставропольского края, законам Ставропольского края и иным нормативным правовым актам Ставропольского края, настоящему Уставу.

10. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном федеральными законами, законами Ставропольского края и настоящим Уставом.

11. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

12. Решения Совета депутатов муниципального округа вступают в силу со дня их подписания председателем Совета депутатов муниципального округа, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Решения Совета депутатов муниципального округа о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Распоряжения председателя Совета депутатов муниципального округа вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок не установлен федеральными законами, законами Ставропольского края, Регламентом Совета депутатов муниципального округа или самими распоряжениями.

13. Постановления и распоряжения администрации муниципального округа вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок не установлен федеральными законами, законами Ставропольского края, настоящим Уставом, Регламентом администрации муниципального округа, решениями Совета депутатов муниципального округа или самими постановлениями и распоряжениями.

14. Постановления и распоряжения главы муниципального округа вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок не установлен федеральными законами, законами Ставропольского края, настоящим Уставом или самими постановлениями и распоряжениями.

15. Распоряжения и приказы иных должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, обладающих правами юридического лица, вступают в силу со дня их подписания, если иной порядок не установлен самими распоряжениями и приказами.

16. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании Благодарненского муниципального округа Ставропольского края «Известия Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» или иных периодических печатных изданиях, распространяемых в муниципальном округе.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Кроме порядка, предусмотренного абзацем первым настоящей части официальное опубликование Устава муниципального округа и муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа осуществляется на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http//право-минюст.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Официальное обнародование осуществляется путем доведения до всеобщего сведения граждан, проживающих на территории муниципального округа, текста муниципального правового акта посредством размещения его в библиотеках муниципального округа по адресам: с. Александрия, ул. Красная, д. 240; с. Алексеевское, ул. Ленина, д. 117; х. Алтухов, ул. Чапаева, д. 33; г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 16; г. Благодарный, ул. Комсомольская, д. 1; х. Большевик, ул. Зеленая, д. 44; с. Бурлацкое, ул. Красная, д. 91; с. Елизаветинское, ул. Ленина, д. 136; с. Каменная Балка, ул. Школьная, д. 22; с. Мирное, ул. Красная д. 46/а; с. Спасское, ул. Красная, д. 171; с. Сотниковское, ул. Советская, д. 290/1; п. Ставропольский, ул. Советская, д. 3; с. Шишкино, ул. Дьякова, д 55; а. Эдельбай, ул. Комсомольская, д. 69 Ставропольского края, Благодарненского района.

18. Муниципальные нормативные правовые акты муниципального округа (далее – муниципальные нормативные правовые акты), в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края в порядке, установленном законом Ставропольского края.

19. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать экспертизе, проводимой администрацией муниципального округа в порядке, установленном администрацией муниципального округа в соответствии с законом Ставропольского края, в случае включения муниципального округа законом Ставропольского края в перечень муниципальных округов, в которых проведение экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, является обязательным.

20. Порядок установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее – обязательные требования), определяется муниципальными нормативными правовыми актами с учетом принципов установления и оценки применения обязательных требований, определенных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

21. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

22. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой администрацией муниципального округа в порядке, установленном администрацией муниципального округа в соответствии с законом Ставропольского края, в случае включения муниципального округа законом Ставропольского края в перечень муниципальных округов, в которых проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, является обязательным, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

23. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального округа.

Статья 54. Устав муниципального округа, порядок его принятия и вступления в силу

1. Устав является актом высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеет прямое действие и применяется на всей территории муниципального округа.

2. Проект Устава муниципального округа не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава подлежит официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом депутатов муниципального округа порядка учёта предложений по проекту указанного Устава, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

3. Устав принимается Советом депутатов муниципального округа большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа.

4. Устав подлежит государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.

5. Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после государственной регистрации и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

6. Глава муниципального округа обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированный Устав в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

7. Решения Совета депутатов муниципального округа о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются и вступают в силу в порядке, установленном частями 2 – 6 настоящей статьи.

8. Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учёта предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа о внесении изменений и дополнений в Устав, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) Ставропольского края или законов Ставропольского края в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

9 Изменения и дополнения, внесённые в Устав, изменяющие структуру органов местного самоуправления муниципального округа, полномочия органов местного самоуправления муниципального округа (за исключением полномочий, срока полномочий и порядка избрания главы муниципального округа), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов муниципального округа, принявшей решение о внесении в Устав указанных изменений и дополнений.

10. Предложения о внесении изменений и дополнений в Устав могут вноситься субъектами правотворческой инициативы в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа, а по инициативе граждан – в порядке, установленном настоящим Уставом.

Статья 55. Решения, принятые путём прямого волеизъявления граждан

1. Решение вопросов местного значения муниципального округа непосредственно гражданами осуществляется путём прямого волеизъявления населения муниципального округа, выраженного на местном референдуме (сходе граждан).

2. Если для реализации решения, принятого путём прямого волеизъявления населения, дополнительно требуется принятие (издание) муниципального правового акта, орган местного самоуправления муниципального округа или должностное лицо местного самоуправления муниципального округа, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме (сходе граждан), определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального правового акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

3. Нарушение срока издания муниципального правового акта, необходимого для реализации решения, принятого путём прямого волеизъявления населения, является основанием для досрочного прекращения полномочий Совета депутатов муниципального округа.

Статья 56. Правовые акты Совета депутатов муниципального округа

1. Проекты решений Совета депутатов муниципального округа могут вноситься главой муниципального округа, председателем Совета депутатов муниципального округа, председателем главного органа муниципального округа, депутатами Совета депутатов муниципального округа, депутатскими формированиями, инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом, прокуратурой района, иными субъектами правотворческой инициативы, установленными настоящим Уставом.

2. Решения Совета депутатов муниципального округа принимаются большинством голосов от установленной настоящим Уставом численности депутатов Совета депутатов муниципального округа, если иное не установлено действующим законодательством, настоящим Уставом и Регламентом Совета депутатов муниципального округа.

3. Порядок внесения проектов решений Совета депутатов муниципального округа, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Советом депутатов муниципального округа.

4. Нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов муниципального округа, подписываются его председателем и направляются главе муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней. Глава муниципального округа подписывает нормативные правовые акты Совета депутатов муниципального округа в течение 10 дней после получения и публикует (обнародует) их.

5. Глава муниципального округа имеет право отклонить нормативный правой акт, принятый Советом депутатов муниципального округа. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней с момента его получения возвращается в Совет депутатов муниципального округа с мотивированным обоснованием его отклонения или с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

6. Отклонённый главой муниципального округа нормативный правовой акт вновь рассматривается Советом депутатов муниципального округа. Если при повторном рассмотрении, указанный нормативный правовой акт будет принят в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа, он подлежит подписанию главой муниципального округа в течение 7 дней после его получения и опубликованию (обнародованию).

Статья 57. Отмена муниципальных правовых актов муниципального округа и приостановление их действия

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления муниципального округа или должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, принявшими (издавшими) соответствующий правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц – органами местного самоуправления муниципального округа или должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления муниципального округа отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Ставропольского края, уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или Ставропольского края.

2. Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления муниципального округа или должностным лицом местного самоуправления муниципального округа в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания администрация муниципального округа или глава муниципального округа (должностное лицо, исполняющее полномочия главы муниципального округа) обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трёхдневный срок, а Совет депутатов муниципального округа – не позднее трёх дней со дня принятия ею решения.

ГЛАВА IX. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 58. Экономическая основа местного самоуправления муниципального округа

1. Экономическую основу местного самоуправления муниципального округа составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства бюджета муниципального округа, а также имущественные права муниципального округа.

2. Муниципальная собственность признаётся и защищается государством наравне с иными формами собственности.

Статья 59. Муниципальное имущество муниципального округа

1. В собственности муниципального округа может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом вопросов местного значения муниципального округа;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона;

6) иное имущество необходимое для осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального округа по решению вопросов местного значения муниципального округа, установленных настоящим Уставом.

7) выморочное имущество, переходящее в порядке наследования по закону в муниципальную собственность муниципального округа;

2. В случае возникновения у муниципального округа права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению.

Статья 60. Владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом муниципального округа

1. Органы местного самоуправления муниципального округа от имени муниципального образования самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

2. Порядок владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом муниципального округа устанавливается Советом депутатов муниципального округа.

3. Органы местного самоуправления муниципального округа вправе передавать муниципальное имущество во временное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

4. Администрация муниципального округа ведёт реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5. Доходы от использования муниципального имущества поступают в бюджет муниципального округа.

Статья 61. Муниципальные предприятия и учреждения

1. Муниципальный округ может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляет администрация муниципального округа.

2. Администрация муниципального округа, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, а также заслушивают отчеты об их деятельности в установленном порядке.

Статья 62. Взаимоотношения органов местного самоуправления муниципального округа с предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, и с физическими лицами

1. По вопросам, не входящим в компетенцию органов местного самоуправления муниципального округа, отношения с предприятиями и учреждениями, не находящимися в муниципальной собственности, а также с физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями строятся на основе договоров.

2. Органы местного самоуправления муниципального округа в соответствии с федеральными законами вправе координировать участие предприятий, учреждений, организаций и граждан в комплексном социально-экономическом развитии муниципального округа.

3. Органы местного самоуправления муниципального округа не вправе ограничивать хозяйственную деятельность предприятий, учреждений, организаций, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4. Органы местного самоуправления муниципального округа вправе:

1) осуществлять контроль за оптимальным размещением объектов социаль¬ной сферы на территории муниципального округа с учётом нужд и интересов жителей;

2) определять в порядке, предусмотренном федеральными законами, мнение по целесообразности признания предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности банкротами, применения процедур банкротства и хода процедуры банкротства.

Статья 63. Бюджет муниципального округа

1. Муниципальный округ имеет собственный бюджет (местный бюджет) – бюджет муниципального округа.

2. Бюджет муниципального округа разрабатывается и утверждается в форме решения Совета депутатов муниципального округа в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

3. Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа, его утверждение и исполнение, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчёта об исполнении бюджета муниципального округа осуществляются органами местного самоуправления муниципального округа самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Проект бюджета муниципального округа, решение об утверждении бюджета муниципального округа, годовой отчёт о его исполнении, ежеквартальные отчёты об исполнении бюджета муниципального округа и сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Статья 64. Доходы и расходы бюджета муниципального округа

1. Доходы бюджета муниципального округа формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

2. Формирование расходов бюджета муниципального округа осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В бюджете муниципального округа могут быть предусмотрены средства на представительские расходы Совета депутатов муниципального округа, администрации муниципального круга. Порядок использования этих средств утверждается распоряжением председателя Совета депутатов муниципального округа и постановлением администрации муниципального округа соответственно.

3. Исполнение расходных обязательств муниципального округа осуществляется за счёт средств бюджета муниципального округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 65. Внесение проекта бюджета муниципального округа в Совет депутатов муниципального округа, рассмотрение и утверждение проекта бюджета муниципального округа

1. Проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) вносится на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа администрацией муниципального округа в форме проекта решения Совета депутатов муниципального округа и с необходимыми материалами в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

2. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

3. Проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) до начала его рассмотрения в Совете депутатов муниципального округа подлежит официальному опубликованию.

4. Дата принятия решения Совета депутатов муниципального округа о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) устанавливается Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

Статья 66. Исполнение бюджета муниципального округа и осуществление контроля за его исполнением

1. Исполнение бюджета муниципального округа производится в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, настоящим Уставом и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

2. Исполнение бюджета муниципального округа обеспечивается администрацией муниципального округа.

3. Организация исполнения бюджета муниципального округа возлагается на финансовый орган администрации муниципального округа.

4. Руководитель финансового органа муниципального округа назначается на должность из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проведение проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа квалификационным требованиям осуществляется с участием министерства финансов Ставропольского края. Порядок участия министерства финансов Ставропольского края в проведении указанной проверки устанавливается Законом Ставропольского края от 11 мая 2022 г. № 36-кз «О порядке участия министерства финансов Ставропольского края в проведении проверки соответствия кандидатов на замещение должности руководителя финансового органа муниципального округа, городского округа Ставропольского края квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования».

5. Бюджет муниципального округа исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального округа осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6. Расходование средств бюджета муниципального округа осуществляется по направлениям и в пределах, установленных решением Совета депутатов муниципального округа о бюджете муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период.

7. В ходе исполнения бюджета муниципального округа финансовый орган администрации муниципального округа имеет право вносить изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации.

8. Внесение иных изменений в бюджет муниципального округа без решения Совета депутатов муниципального округа не допускается.

9. Органы местного самоуправления муниципального округа в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края и настоящим Уставом осуществляют контроль за исполнением бюджета муниципального округа.

Статья 67. Внесение изменений в бюджет муниципального округа

1. Проект решения Совета депутатов муниципального округа о внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа о бюджете муниципального округа вносится с обоснованиями внесения данных изменений.

2. Депутаты Совета депутатов муниципального округа вправе выступить с инициативой о внесении изменений в бюджет муниципального округа при условии наличия заключения главы муниципального округа.

3. Проекты решений Совета депутатов муниципального округа, затрагивающих вопросы дополнительного финансирования тех или иных расходов, рассматриваются при наличии заключения о последствиях принятия данных решений в части их воздейст¬вия на бюджет муниципального округа с указанием возможных путей решения сбалансированности бюджета муниципального округа.

4. Внесение изменений в бюджет муниципального округа, приводящее к уменьшению доходов или увеличению расходов бюджета, принимается только при определении источников, компенсирующих уменьшение доходов или увеличение расходов бюджета муниципального округа.

Статья 68. Средства самообложения граждан

1. Средствами самообложения граждан являются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения муниципального округа.

2. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей муниципального округа (населенного пункта, входящего в состав муниципального округа (либо части его территории), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей муниципального округа (населенного пункта, входящего в состав муниципального округа) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

3. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.3 части 1 статьи 25.1 Федерального закона, на сходе граждан.

Статья 69. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 20 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о бюджете муниципального округа бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые, в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального округа.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет муниципального округа в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального округа, определяется нормативным правовым актом Совета депутатов муниципального округа.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

Статья 70. Местные налоги и сборы

1. Местные налоги и сборы вводятся в действие и прекращают действовать на территории муниципального округа в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и решениями Совета депутатов муниципального округа.

2. При введении местных налогов и сборов устанавливаются ставки, порядок и сроки уплаты, предусмотренные действующим законодательством.

3. В порядке и пределах, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, в решениях Совета депутатов муниципального округа могут предусматриваться налоговые льготы, основания и порядок их применения.

Статья 71. Муниципальные заимствования

1. В целях финансирования дефицита бюджета муниципального округа, а также погашения долговых обязательств муниципальный округ вправе осуществлять муниципальные заимствования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации путём выпуска ценных бумаг, получения муниципальным округом бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, привлечения кредитов от кредитных организаций.

2. Право осуществления муниципальных заимствований от имени муниципального образования муниципального округа принадлежит администрации муниципального округа.

Статья 72. Закупки для обеспечения муниципальных нужд

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счёт средств бюджета муниципального округа.

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

ГЛАВА Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Статья 73. Ответственность органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального округа несут ответственность перед населением муниципального округа, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Статья 74. Ответственность органов местного самоуправления муниципального округа, депутатов Совета депутатов муниципального округа и главы муниципального округа перед населением

1. Основания наступления ответственности органов местного самоуправления муниципального округа, депутатов Совета депутатов муниципального округа, главы муниципального округа перед населением и порядок решения соответствующих вопросов определяются настоящим Уставом в соответствии с федеральными законами.

2. Население муниципального образования вправе отозвать депутатов Совета депутатов муниципального округа в соответствии с Федеральным законом.

Статья 75. Ответственность органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа перед государством

Ответственность органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа перед государством наступает на основании вступившего в законную силу решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законов Ставропольского края, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа переданных им отдельных государственных полномочий.

Статья 76. Ответственность Совета депутатов муниципального округа перед государством

1. В случае, если соответствующим судом установлено, что Советом депутатов муниципального округа принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституции (уставу), законам Ставропольского края, настоящему Уставу, а Совет депутатов муниципального округа в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменил соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Ставропольского края в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Думу Ставропольского края проект закона Ставропольского края о роспуске Совета депутатов муниципального округа.

2. Полномочия Совета депутатов муниципального округа прекращаются со дня вступления в силу закона Ставропольского края о его роспуске.

3. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Совет депутатов муниципального округа в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Ставропольского края в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Думу Ставропольского края проект закона Ставропольского края о роспуске Совета депутатов муниципального округа.

4. В случае, если соответствующим судом установлено, что вновь избранный в правомочном составе Совет депутатов муниципального округа в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Губернатор Ставропольского края в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Думу Ставропольского края проект закона Ставропольского края о роспуске Совета депутатов муниципального округа.

5. Закон Ставропольского края о роспуске Совета депутатов муниципального округа может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

6. Депутаты Совета депутатов муниципального округа, распущенного на основании части 3 настоящей статьи, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Ставропольского края о роспуске Совет депутатов муниципального округа обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за не проведение Советом депутатов муниципального округа правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.

Статья 77. Ответственность главы муниципального округа перед государством

1. Глава муниципального округа может быть отрешён от занимаемой должности на основании правового акта Губернатора Ставропольского края в следующих случаях:

1) издания им нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу (Основному Закону) Ставропольского края, законам Ставропольского края, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а глава муниципального округа в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного, предусмотренного решением суда срока, не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения главой муниципального округа действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и её обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а глава муниципального округа не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Правовой акт Губернатора Ставропольского края об отрешении от должности главы муниципального округа может быть обжалован главой муниципального округа в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

Статья 78. Удаление главы муниципального округа в отставку

1. Совет депутатов муниципального округа в соответствии с Федеральным законом вправе удалить главу муниципального округа в отставку по инициативе депутатов Совета депутатов муниципального округа или по инициативе Губернатора Ставропольского края.

2. Основаниями для удаления главы муниципального округа в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) главы муниципального округа, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона;

2) неисполнение в течение трёх и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом, иными федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления муниципального округа отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и законами Ставропольского края;

3) неудовлетворительная оценка деятельности главы муниципального округа Советом депутатов муниципального округа по результатам его ежегодного отчёта перед Советом депутатов муниципального округа, данная два раза подряд;

4) несоблюдение ограничений, запретов, неисполнение обязанностей, которые установлены федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

5) допущение главой муниципального округа, администрацией муниципального округа, иными органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа, оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов муниципального округа. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку. О выдвижении данной инициативы глава муниципального округа и Губернатор Ставропольского края уведомляются не позднее дня, следующего за днём внесения указанного обращения в Совет депутатов муниципального округа.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку осуществляется с учётом мнения Губернатора Ставропольского края.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ставропольского края, и (или) решений, действий (бездействия) главы муниципального округа, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона, решение об удалении главы муниципального округа в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Ставропольского края.

6. Инициатива Губернатора Ставропольского края об удалении главы муниципального округа в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Совет депутатов муниципального округа вместе с проектом соответствующего решения Совета депутатов муниципального округа. О выдвижении данной инициативы глава муниципального округа уведомляется не позднее дня, следующего за днём внесения указанного обращения в Совет депутатов муниципального округа.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Совета депутатов муниципального округа или Губернатора Ставропольского края об удалении главы муниципального округа в отставку осуществляется Советом депутатов муниципального округа в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа.

9. Решение Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку подписывается председателем Совета депутатов муниципального округа.

10. При рассмотрении и принятии Советом депутатов муниципального округа решения об удалении главы муниципального округа в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Совета депутатов муниципального округа или Губернатора Ставропольского края и с проектом решения Совета депутатов муниципального округа об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Совета депутатов муниципального округа объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае, если глава муниципального округа не согласен с решением Совета депутатов муниципального округа об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Совета депутатов муниципального округа об удалении главы муниципального округа в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава муниципального округа в письменном виде изложил своё особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета депутатов муниципального округа.

13. В случае, если инициатива депутатов Совета депутатов муниципального округа или Губернатора Ставропольского края об удалении главы муниципального округа в отставку отклонена Советом депутатов муниципального округа, вопрос об удалении главы муниципального округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов муниципального округа не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Совета депутатов муниципального округа, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава муниципального округа, в отношении которого Советом депутатов муниципального округа принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Статья 79. Ответственность органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа перед физическими и юридическими лицами

Ответственность органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

Статья 80. Обжалование в суд решений, принятых путём прямого волеизъявления граждан, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа

Решения, принятые путём прямого волеизъявления граждан, решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа могут быть обжалованы в суде или арбитражном суде в порядке, установленном федеральными законами.

Глава XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 81. Особенности статуса лица, замещающего муниципальную должность, избранного (назначенного) в муниципальном образовании Благодарненский городской округ Ставропольского края

1. Полномочия депутатов Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края исполняют до истечения срока своих полномочий лица, избранные депутатами в состав Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Полномочия Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края исполняет до истечения срока своих полномочий лицо, избранное Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 года № 163 «Об избрании Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края».

3. Полномочия председателя Совета депутатов Благодарненского муниципального округа Ставропольского края исполняет до истечения срока своих полномочий лицо, избранное председателем Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 сентября 2022 года № 1 «Об избрании председателя Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края».

4. Полномочия председателя контрольно-счетного органа Благодарненского муниципального округа Ставропольского края исполняет до истечения срока своих полномочий лицо, назначенное председателем контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 сентября 2021 года № 445 «О назначении на должность председателя контрольно-счётного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края».

Статья 82. Приведение нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с настоящим Уставом

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, вступившие в силу до принятия настоящего Устава, должны быть приведены в соответствие с настоящим Уставом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 июня 2023 года г. Благодарный № 687

О введении особого противопожарного режима на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с решением комиссии Ставропольского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 10 марта 2023 года протокол № 5, в рамках реализации первичных мер пожарной безопасности, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 01 июля по 15 сентября 2023 года на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края особый противопожарный режим.

2. На период действия особого противопожарного режима запретить:

2.1.Посещение гражданами территории лесного фонда Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесах.

2.2. Проведение пожароопасных работ на полях и в лесах, разведение костров, сжигание мусора, выжигание сухой травы, сжигание листвы и сухих веток на территориях населённых пунктов, садоводческих и огороднических товариществ, земельных участков, непосредственно прилегающих к лесным массивам, землям сельскохозяйственного назначения и озеленительным лесным насаждениям, а также на территориях общего пользования.

3. Управлению по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Донцов) разместить в печатных изданиях, а также на официальном Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края информацию о запретах и правилах в период действия особого противопожарного режима.

4. Управлению сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Соколов) организовать доведение требований до:

4.1. Руководителей сельскохозяйственных предприятий о проведении опашки шириной не менее 4 метров хлебных полей перед созреванием колосовых культур в местах их прилегания к открытым участкам местности (пустыри, пастбища), на которых имеется травянистая растительность, а также степной полосы, в целях недопущения перехода огня с открытых участков местности на хлебные поля.

4.2. Глав крестьянских (фермерских) хозяйств, уполномоченных владеть, пользоваться или распоряжаться животноводческими точками (здания, кошара, ферма) о выполнении опашки по периметру указанных зданий шириной не менее 4 метров, или очистки от сухой травянистой растительности на полосе шириной не менее 10 метров территорий, прилегающих к строениям, входящим в состав животноводческих точек, в целях недопущения перехода огня с открытых участков местности (пустыря, пастбища) на указанные строения.

5. Управлению по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Ким):

5.1. Организовать:

5.1.1.Опашку участков местности (пустыри, пастбища), на которых имеется травянистая растительность, а также участков степной полосы, прилегающих к жилому сектору в населенных пунктах.

5.1.2. Проведение разъяснительной работы с населением по соблюдению требований пожарной безопасности и порядка действий при возникновении пожара на территориях населенных пунктов, садоводческих и огороднических товариществ.

5.1.3. Работу по уборке мусора, сухой травы в населенных пунктах Благодарненского городского округа Ставропольского края, в полосах отвода автомобильных дорог, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.2. Создать в каждом населенном пункте мобильные группы для патрулирования наиболее пожароопасных участков, выявления нарушений требований пожарной безопасности в период особого противопожарного режима, а также оперативного реагирования на возникающие очаги пожаров.

5.3.Списки мобильных групп с указанием контактных номеров телефонов предоставить в отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Благодарненскому городскому округу и Туркменскому муниципальному округу управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, муниципальное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Благодарненского района Ставропольского края».

6. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению Ставропольского края «Калаусский лесхоз» (Обирин), государственному казенному учреждению «Калаусское лесничество» (Пономаренко) организовать:

6.1. Опашку и уборку по периметру участков лесного фонда от мусора, сухой травы, листвы и веток.

6.2. Информирование населения о запрете посещения гражданами и въезда транспорта на территорию лесного фонда Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе установку предупредительных аншлагов с указанием информации о действующих ограничениях.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальник управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Донцова А.М.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 июля 2023 года г. Благодарный № 759

О внесении изменений в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 01 июня 2023 года № 595 «О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении»

В связи с допущенной технической ошибкой, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 01 июня 2023 года № 595 «О порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении» следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.1. пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.».

1.2. В порядке формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении»:

1.2.2. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15.Уполномоченный орган в соответствии с формой отчета об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края об исполнении муниципального социального заказа за 9 месяцев текущего финансового года, а также отчет об исполнении муниципального социального заказа в отчетном финансовом году в течение 14 дней со дня предоставления исполнителями услуг отчетов об исполнении соглашений, предусмотренных частью 6 статьи 9 Федерального закона № 189 (далее – соглашение), и сведений о достижении показателей, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, включенных в отчеты о выполнении муниципального задания муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляется уполномоченный орган.».

1.2.3. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Контроль за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере осуществляет уполномоченный орган посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

В случае, если утвержденным муниципальным социальным заказом установлен объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере на основании муниципального задания, правила осуществления контроля за оказанием муниципальных услуг в социальной сфере муниципальными учреждениями, оказывающими услуги в социальной сфере в соответствии с муниципальным социальным заказом, определяются в соответствии с порядком формирования муниципального задания, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.».

1.2.4. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта уполномоченного органа в следующих случаях:

1) в связи с обращениями и требованиями контрольно-надзорных и правоохранительных органов Российской Федерации;

2) в связи с поступлением в уполномоченный орган заявления потребителя услуг о неоказании или ненадлежащем оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнителем услуг.».

1.2.5. Пункт 23 изложить в следующей редакции;

«23. Срок проведения проверки определяется муниципальным правовым актом уполномоченного органа и должен составлять не более 15 рабочих дней со дня начала проверки и по решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.».

1.2.6. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Уполномоченный орган ежегодно, до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год и до

31 января года, в котором планируется проводить плановые проверки, размещает указанный план на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления исполнителю услуг уведомления о проведении плановой проверки в соответствии с планом проведения плановых проверок на соответствующий финансовый год заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.

Уполномоченный орган уведомляет исполнителя услуг о проведении внеплановой проверки в день подписания муниципального правового акта уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа исполнителю услуг заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, и направленного по адресу электронной почты исполнителя услуг, или иным доступным способом.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Донцова А.М.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 июля 2023 года г. Благодарный № 779

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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 23 июня 2023 года № 379-п «Об установлении на территории Ставропольского края особого противопожарного режима», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2023 года № 687 «О введении особого противопожарного режима на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить дополнительные требования пожарной безопасности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) на время действия особого противопожарного режима на территории Ставропольского края, установленного в период с 01 июля по 15 сентября 2023 года постановлением Правительства Ставропольского края от 23 июня 2023 года № 379-п «Об установлении на территории Ставропольского края особого противопожарного режима».

1.1. Запретить на разведение костров, сжигание мусора, сухой травы, веток, листвы и бытовых отходов на территориях частных домовладений и прилегающих к ним территориях.

1.2.Создать (обновить) вокруг населенных пунктов противопожарные минерализованные полосы шириной не менее 10 метров.

1.3. Организациям, независимо от организационно-правовой формы проводить пожароопасные работы:

1.3.1. Проводить сельскохозяйственные палы.

1.3.2. Сжигать стерни, пожнивных остатков.

1.3.3. Разводить костры на полях.

1.3.4. Сжигать мусор.

1.4. В границах полос отвода и придорожных полосах автомобильных дорог в границах полос отвода и охранных зонах железных дорог, путепроводов и продуктопроводов выжигать сухую травянистую растительность, разводить костры, сжигать хворост, порубочные остатки и горючие материалы, а также оставлять сухостойные деревья и кустарники.

1.5. Собственникам, либо лицам, уполномоченным владеть, пользоваться или распоряжаться животноводческими точками (здания, кошара, ферма) выполнить опашку шириной не менее 4 метров, регулярно производить очистку от сухой растительности на полосе не менее 10 метров территорий, прилегающих к строениям, входящих в состав животноводческих точек, в целях недопущения перехода огня с открытых участков местности (пустыря, пастбищ) на указанные строения.

1.6. Мобильным группам ежедневно патрулировать населенные пункты и прилегающие территории к ним.

1.7. Принять меры по беспрепятственному подъезду пожарной техники к местам пожаров и свободного доступа к источникам наружного противопожарного водоснабжения.

1.8. Информировать население, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о введении на соответствующих территориях особого противопожарного режима и связанных с этим ограничениях.

1.9. Проводить разъяснительную работу с населением по соблюдению требований пожарной безопасности и порядка действий при возникновении пожара на территориях населенных пунктов.

1.10. При использовании системы нулевой обработки почвы, по завершению уборки хлебных полей, незамедлительно увеличить ширину опашки в местах их прилегания к лесным и торфяным массивам, степной полосе, автомобильным и железным дорогам до 8 метров.

1.11. Запретить использование пиротехнических изделий любого класса на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением случаев, когда применения пиротехнического изделия осуществляется соответствующий вид экономической деятельности.

2. Управлению по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Донцов) настоящее постановление опубликовать в газетах «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края», «Благодарненские вести» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Донцова А.М.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 июля 2023 года г. Благодарный № 763

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 05 сентября 2006 года № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

от 17 июля 2023 года № 763

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) 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).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, управление по делам территорий, муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений:

в администрацию.

Место нахождения администрации: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Телефон приемной администрации (8-86549) 2-15-30, факс (8-86549) 5-14-30.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru.

В управление:

Адрес нахождения и почтовый адрес управления по делам территорий:

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15.

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

График приема: вторник с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 12-00.

Адрес электронной почты управления по делам территорий: abgoupdt@mail.ru

в МФЦ:

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00; среда 08.00 - 20.00; суббота 08.00 - 12.00

Справочные телефоны МФЦ 5-20-55.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы, администрации, управления по делам территорий, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации, управления по делам территорий, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления по делам территорий, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах управления по делам территорий в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) график работы управления по делам территорий, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании управления по делам территорий размещается информация:

1) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) о сроке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела социального развития в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 администрации, представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

лично в жилищный отдел управления по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15;

устно по телефону лично в жилищный отдел управления: 8(86549) 2-40-46;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по делам территорий;

на электронный адрес управления: abgoupdt@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: 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 Ставропольского края», www.26.gosuslugi.ru.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами жилищного отдела управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела управления при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в здании управления;

на официальном сайте администрации округа - www.abgosk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.9. На информационных стендах в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы управления, контактных телефонах, а также адреса сайтов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в разделе «Услуги» (www.abgosk.ru).

1.3.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом жилищного отдела управления.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование граждан при их обращении в управление по делам территорий осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением.

Ответ на письменное обращение гражданина, в том числе и по электронной почте, представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация, исполнение муниципальной услуги осуществляет управление по делам территорий.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: специалисты жилищного отдела управления по делам территорий.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому края (далее – Росреестр), органами местного самоуправления.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 11 к Административному регламенту.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 104 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

постановление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем (в том числе 30 рабочих дней – принятие решения, 3 рабочих дня – уведомление граждан о принятом решении) в администрацию.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.аbgosk.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию:

1) заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, связанных родством или свойством (далее – члены его семьи) (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, информация о составе семьи);

4) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и членов его семьи);

5) справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);

7) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии;

8) удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения;

9) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя);

10) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи (представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи). Согласие оформляется по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту.

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление по делам территорий, либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

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».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по делам территорий по адресу: г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по делам территорий по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте указанного 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 заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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, региональном 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, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или регионального портала.

Управление по делам территорий обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в подпункте 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 Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

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

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление по делам территорий оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, поступивших в управление по делам территорий 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому края (Росреестр) запрашивается:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, запрашивается в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, запрашивается в Росреестре;

В органах администрации запрашивается:

акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления;

решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) запрос о предоставлении услуги подан не по месту регистрации заявителя;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию округа.

Специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и передает на резолюцию Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

После наложения резолюции Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации передает заявление в управление по делам территорий для исполнения.

В случае подачи документов в электронном виде специалист подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о регистрации. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.14.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист управления по делам территорий проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края к заполнению и оформлению таких документов.

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

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 по делам территорий в связи с предоставлением муниципальной 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 должностного лица управления по делам территорий, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления по делам территорий с заявителями.

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к управлению по делам территорий, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия со специалистами управления по делам территорий – не более 15 минут;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 по делам территорий, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной 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 управление по делам территорий или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления по делам территорий или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления по делам территорий 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 управлении по делам территорий или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление по делам территорий 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 по делам территорий или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на бумажном носителе в управление по делам территорий определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать 7 рабочих дней.

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

а) уведомление о записи на прием в управление по делам территорий или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 1 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление по делам территорий.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управления по делам территорий, или направляется в адрес управления по делам территорий заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист управления по делам территорий устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Специалист управления по делам территорий проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист управления по делам территорий осуществляет копирование документов и заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист управления по делам территорий объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист управления по делам территорий выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Форма расписки предусмотрена приложением 6 к Административному регламенту.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Регистрация заявления осуществляется в администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В МФЦ:

специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.6 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, и передает в Управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением по делам территорий:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов;

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения являются прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управлении по делам территорий - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме, предусмотренной приложением 7 к Административному регламенту.

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента возможно по желанию, специалист управления по делам территорий в течение следующего дня с момента поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления по делам территорий проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист управления по делам территорий уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления по делам территорий приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления по делам территорий в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления по делам территорий.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации сообщений по межведомственному информационному взаимодействию согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление по делам территорий документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист управления по делам территорий проверяет заявление и документы на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры, является получение заявления и представленных документов секретарем жилищной комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – жилищная комиссия).

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

обследование жилищных условий заявителя проводится уполномоченными лицами жилищного отдела управления по делам территорий, в результате чего составляется акт обследования по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, продолжительность выполнения – 3 рабочих дня;

определение секретарем жилищной комиссии дня проведения заседания жилищной комиссии, оповещение членов жилищной комиссии о планируемом заседании, продолжительность выполнения административного действия – 15 рабочих дней;

рассмотрение заявления и представленных документов жилищной комиссией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день;

оформление секретарем жилищной комиссии решения членов жилищной комиссии протоколом заседания жилищной комиссии, продолжительность выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утверждающее следующие решения жилищной комиссии:

постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и снятие с учета;

отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, в случаях нарушения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и других правовых актов федеральных органов власти и органов власти Ставропольского края.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления по делам территорий осуществляет подготовку проекта постановления о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - постановление). Подготовленное постановление передается специалистом управления по делам территорий в порядке делопроизводства руководителю управления по делам территорий для визирования и последующего подписания Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края.

После принятия постановления его заверенная копия направляется специалисту управления по делам территорий. На основании постановления специалист управления по делам территорий осуществляет подготовку о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – уведомление) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту для последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления по делам территорий осуществляет подготовку уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – уведомление) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту для последующего направления заявителю.

Продолжительность административной процедуры – 24 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист управления по делам территорий.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Форма Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма предусмотрена приложением 8 к Административному регламенту.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист управления по делам территорий по телефону оповещает заявителя о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление по делам территорий, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления по делам территорий в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления по делам территорий.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление подписи заявителя на втором экземпляре постановления, которое хранится в материалах учетного дела.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления по делам территорий осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

Должностное лицо управления по делам территорий, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления по делам территорий, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления по делам территорий, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления по делам территорий, осуществляется начальником управления по делам территорий путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления по делам территорий положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления по делам территорий, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления по делам территорий.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления по делам территорий.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении по делам территорий, 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.

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

4.3.1. Должностные лица управления по делам территорий несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления по делам территорий, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований Административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления по делам территорий, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением по делам территорий;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление по делам территорий, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления по делам территорий, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления Благодарненского городского округа, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления по делам территорий – начальнику управления по делам территорий;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления по делам территорий, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края), по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, по электронной почте abgoupdt@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по делам территорий или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление по делам территорий за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление по делам территорий обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление по делам территорий, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управление по делам территорий, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управление по делам территорий, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления по делам территорий, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций регулируется:

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрированного по месту жительства  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  работающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование предприятия, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учреждения, организации)  в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование должности)  номера телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_ человек, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи | дата рождения (число, месяц, год) | родственные отношения с заявителем | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство, на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Приложение: \_\_\_\_ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_ листах.

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

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

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

форма

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

На основании постановления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, в соответствии с пунктом \_\_\_ статьи \_\_\_ Жилищного кодекса Российской Федерации Ваша семья из \_\_ человек принята на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и включена в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма под № \_\_\_, в общий список очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (с учетом граждан, ставших на учет до 01 марта 2005 года) под № \_\_\_\_\_\_,

В приемные дни (вторник, четверг) с 08.00 до 17.00 часов в жилищном отделе управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (кабинет № 2) Вы можете получить необходимую консультацию по вопросам жилищного законодательства.

Вы обязаны:

ежегодно в период с 01 января по 01 апреля пройти перерегистрацию;

обеспечить возможность членам жилищной комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края беспрепятственно производить обследование Ваших жилищных условий;

сообщать в жилищный отдел управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края сведения об изменении места жительства, состава семьи и других фактах, имеющих отношение к Вашему жилищному вопросу, в течение одного месяца со дня наступления соответствующего события.

Лица, виновные в нарушении жилищного законодательства в области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава

Благодарненского городского округа

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (дата получения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

форма

\_\_\_\_(ф.и.о. заявителя)

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

(адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении

На основании решения жилищной комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в соответствии с пунктом \_\_\_ статьи \_\_\_ Жилищного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446193&date=26.06.2023) Российской Федерации Вашей семье составом \_\_\_ человек отказано в принятии на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на основании следующего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

Благодарненского городского округа

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

(подпись)(расшифровка подписи)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

форма

РАСПИСКА

в получении документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года получены все документы, необходимые для рассмотрения его заявления по вопросу постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | количество экземпляров (шт.) | | количество листов (шт.) | | примечание |
| под  линник | копия | под  линник | копия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | количество запросов, которые необходимо направить по межведомственным запросам | примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность лица,

принявшего документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Распискуполучил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (дата получения)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

форма

КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | адрес занимаемого жилого помещения | дата подачи заявления | решение органа местного самоуправления | | извещение заявителя о решении органа местного самоуправления (дата и номер письма) | примечание |
| о принятии на учет (дата, номер) | об отказе в принятии на учет (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Окончена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 7

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

форма

КНИГА

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество принятого на учет | состав семьи гражданина, принятого на учет (Ф.И.О., родственные отношения, возраст, с какого времени зарегистрирован по месту жительства) | адрес занимаемого жилого помещения | решение органа местного самоуправления о принятии на учет (номер и дата) | включен в список (категория), номер очереди | решение о предоставлении жилого помещения,  номер и дата | решение о снятии  с учета, номер | | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Окончена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 8

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

форма

АКТ

обследования жилищных условий гражданина

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

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обследовала жилищные условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей(го) в доме № \_\_\_, корпус \_\_\_, кв. \_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование собственника:

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

орган местного самоуправления, ведомство, право личной собственности и др.)

состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_ кв. м жилой площадью \_\_\_ кв. м.

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ кв. м, \_\_\_\_\_ кв. м

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(водопровод, канализация, горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - наниматель жилого помещения,

(Ф.И.О. заявителя)

собственник жилого помещения проживает в данном жилом помещении (нужное подчеркнуть) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(свидетельство на право собственности, договор найма, договор поднайма, иной договор)

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

4. На данной жилой площади проживают:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | дата и год рождения | родственные отношения с заявителем | дата (число, месяц, год) регистрации по месту жительства | место работы, занимаемая должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(семья инвалида Великой

Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6.Заключениекомиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи членов комиссии

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

(подпись) (фамилия и инициалы

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Фамилия, инициалы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

форма

РАСПИСКА

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая(щий) и зарегистрированная(ный) по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_, в связи с прохождением перерегистрации граждан, принятых на учет в Благодарненском городском округе Ставропольского края в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сообщаю, что за истекший период не произошло изменений в учетных данных, отраженных в ранее представленных мною документах, подтверждающих мое право состоять на учете в качестве нуждающегося(щейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

форма

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений по межведомственному информационному взаимодействию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата отправления запрос | дата поступления ответа на запрос | краткое содержание запроса | наименование органа, предоставившего ответ на запрос |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 11

к административному регламенту предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, наименовании иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | адрес местонахождения/ электронный адрес | телефон |
| 1 | Росреестр,  Межмуниципальный отдел по Петровскому, Туркменскому и Благодарненскому районам Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю | 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Ленина, 172 а  blag@stavreg.ru | 2-19-61 |

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 июля 2023 года г. Благодарный № 764

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 29 ноября 2021 года № 1282 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кима С.В.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

\_\_\_от 17 июля 2023 года № 764

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является один из совершеннолетних членов молодой семьи, возраст каждого из супругов в которой, либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», не превышает 35 лет, в том числе молодой семьи, имеющей одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Благодарненском городском округе Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) 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).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию округа, Управление, муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путём направления почтовых отправлений:

в администрацию округа:

Место нахождения администрации округа: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Телефон приемной администрации (8-86549) 2-15-30, факс (8-86549) 5-14-30.

График работы администрации округа:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации округа для направления документов и обращений: 356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Адрес электронной почты администрации округа: abgosk@mail.ru.

В Управление:

Адрес нахождения и почтовый адрес Управления:

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15.

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

График приема: вторник с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 12-00.

Адрес электронной почты Управления: abgoupdt@mail.ru

в МФЦ:

356420, Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, переулок 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00; среда 08.00 - 20.00; суббота 08.00 - 12.00

Справочные телефоны МФЦ 5-20-55.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-blagodar@mail.ru.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

На сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы, администрации округа, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации округа, Управления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах Управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации округа размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

1) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

2) о сроке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами отдела социального развития в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети на сайте администрации округа, Едином портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной 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 администрации округа, представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

лично в жилищный отдел Управления по адресу: переулок Октябрьский, д. 15, г. Благодарный, 356420;

устно по телефону в жилищный отдел Управления: 8(86549) 2-40-46;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

на электронный адрес Управления: abgoupdt@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: 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 Ставропольского края», www.26.gosuslugi.ru.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4.1. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителя;

публичного информирования заявителя.

1.3.4.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами жилищного отдела управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела управления при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация округа, исполнение муниципальной услуги осуществляет Управление.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги: специалисты жилищного отдела Управления.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому края (далее – Росреестр), органами местного самоуправления.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 года № 104 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и уведомление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- уведомление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

уведомление об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем (в том числе 30 рабочих дней – принятие решения, 3 рабочих дня – уведомление граждан о принятом решении) в администрацию округа.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.аbgosk.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию:

1) заявление о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации (далее - заявление).

Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, разрешение на временное проживание;

3) документы, подтверждающие родство или свойство (свидетельства о рождении детей; свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства).

4) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края гражданина и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста,

5) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении: справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) (при наличии);

6) документы, подтверждающие о невозможности совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (перечень тяжелых форм хронических заболеваний утвержден Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н) (предоставляется при наличии);

7) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи (представляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи). Согласие оформляется по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту. Образец заполнения согласия приведен в приложении 6 к Административному регламенту.

8) документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя).

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

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление, либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

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».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Управление по адресу: г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15;

лично в МФЦ по адресу: г. Благодарный, пер. 9 Января, д. 55;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Благодарный, пер. Октябрьский, д. 15;

путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале 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 заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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, региональном 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, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или регионального портала.

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 подпункте 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 Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

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

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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, поступивших в управление 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления, запрашивается в Росреестре;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, запрашивается в Росреестре;

3) акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления;

4) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) превышение каждым из супругов либо одним родителем в неполной семье на день принятия решения возраста 35 лет;

2) не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации;

4) представлены документы, которые в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации не подтверждают право граждан быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

5) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления заявления в администрацию округа.

Специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами и передает на резолюцию Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

После наложения резолюции Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края специалист отдела по правовым, организационным и общим вопросам администрации передает заявление в Управление для исполнения.

В случае подачи документов в электронном виде специалист подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка о регистрации. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.14.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист Управления проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края к заполнению и оформлению таких документов.

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

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 муниципальной 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 должностного лица Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями.

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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к Управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия со специалистами Управления – не более 15 минут;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр на территории Ставропольского края независимо от места регистрации по месту жительства. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной 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, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной 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 Управление 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 Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на бумажном носителе в Управление определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.

2.17.4. При предоставлении муниципальной 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 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;

в) 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.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Управления, или направляется в адрес Управления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Управления устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Управления осуществляет копирование документов и заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист Управления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист Управления выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Регистрация заявления осуществляется в администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В МФЦ:

специалист МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов пункту 2.6 Административного регламента.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемый заявителем, и передает в Управление с сопроводительным реестром.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:

в электронном виде:

специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов;

на бумажном носителе:

формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

В электронном виде:

при поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы заявителю.

В случае обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ уведомление о возврате заявления и приложенных к нему копий документов направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры 1 рабочий день со дня поступления документов.

Критериями принятия решения являются прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в управлении - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявок;

в МФЦ - регистрация факта заявления для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

в электронном виде – регистрация заявления в личном кабинете специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента возможно по желанию, специалист Управления в течение следующего дня с момента поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист Управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Управления проверяет заявление и документы на соответствие установленным требованиям.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - постановление). Подготовленное постановление передается специалистом Управления в порядке делопроизводства руководителю Управления для визирования и последующего подписания Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края.

После принятия постановления его заверенная копия направляется специалисту Управления. На основании постановления специалист Управления осуществляет подготовку уведомления о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – уведомление) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту для последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – уведомление) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту для последующего направления заявителю.

Продолжительность административной процедуры – 24 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист Управления по телефону оповещает заявителя о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление подписи заявителя на втором экземпляре постановления, которое хранится в материалах учетного дела.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется начальником Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управления, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Управления.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. 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.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник Управления, либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований Административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

Управлением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления Благодарненского городского округа, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - главе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Ленина, 1, г. Благодарный, Ставропольский край, 356420, по электронной почте abgoupdt@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций регулируется:

федеральными законами от:

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

02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации

Руководителю органа местного

самоуправления

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)

гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

представителя молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающая по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

(серия,номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

дети:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_года

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично, посредством почтовой, в МФЦ.

(ненужное вычеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

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

(подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

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

(подпись) (дата)

3) фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

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

(подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи)

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

(подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и

проверены «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи лица, принявшего заявление и проверившего документы) | \_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принявшего заявление и проверившего документы) |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение

доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан

Российской Федерации»

*Главе Благодарненского городского округа \_Ставропольского края\_*

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)

гражданина(ки)  *\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество

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

представителя молодой семьи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=772FF4DD9E616C94133BC5A3C54208C5E00740FFF91C43CB87E33BDC9A53E809A84472366DC501A2D56FFB1CECF4960E4F3EA83E4070F07FdDf6J) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг  *Дмитриев Федора Юрьевича, 19 мая 1989 г.р.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу *CК БГО г.Благодарный, ул. К.Маркса, д. 175, кв. 48,*

(адрес места жительства)

паспорт: *0305 456789*, выданный «*01*» октября2009 г.

(серия, номер) (дата выдачи)

*Отделом УФМС России по Ставропольскому краю в гор. Благодарном и Благодарненском районе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

(кем выдан паспорт)

супруга *Дмитриева Ольга Николаевна, 10 июля 1991 г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающая по адресу *CК БГО г.Благодарный, ул. К.Маркса, д. 175, кв. 48,*

(адрес места жительства)

паспорт: *0305 456788*, выданный «*01*» октября2010 г.

(серия, номер) (дата выдачи)

*Отделом УФМС России по Ставропольскому краю в в гор. Благодарном и Благодарненском районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

(кем выдан паспорт)

дети:

1) *Дмитриев Анатолий Федорович, 09.февраля 2016г.р.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу *CК БГО г.Благодарный, ул. К.Маркса, д. 175, кв. 48 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

*II – ДН 890123*, выданный «*15*» \_*февраля 2016* г.

(серия, номер) (дата выдачи)

*Отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Благодарненскому району\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт, свидетельство о рождении)

Предпочтительный способ выдачи уведомления о принятом решении: лично, посредством почтовой, в МФЦ.

(ненужное вычеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) *паспорт: 0305 456789*\_ *ОУФМС России по СК в г. Благодарном, 01.10.2009 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) *паспорт:* *0305 456788*\_ *ОУФМС России по СК в г. Благодарном 01.10.2010\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;* (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) *свидетельство о рождении II–ДН № 890123 ЗАГС г. Благодарный* ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) *свидетельство о заключении брака II–ДН 710123 ЗАГС г. Благодарный* ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) *свидетельство о регистрации права 26- АИ 185264*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) *свидетельство № 3 о регистрации по месту жительства (форма № 8)*;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)  *адресная справка № 408* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8) *справка с БТИ № 77-24213 от 02 июня 2020 г.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9) *СНИЛС* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подписи членов молодой семьи:

1) *Дмитриев Федор Юрьевич*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_01.06.2020\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) *Дмитриева Ольга Николаевна\_*\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_01.06.2020\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи лица, принявшего заявление и проверившего документы) | \_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, принявшего заявление и проверившего документы) |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя

молодой семьи)

проживающему(ей) по адресу:

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

(адрес места жительства)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления, на основании которого принято решение)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ваша семья составом \_\_\_\_\_ человек(а)

признана нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=772FF4DD9E616C94133BC5A3C54208C5E00740FFF91C43CB87E33BDC9A53E809A84472366DC501A2D56FFB1CECF4960E4F3EA83E4070F07FdDf6J) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной программы, мероприятия программы, направленной на улучшение жилищных условий молодых семей)

Вы вправе обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления края,

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

уполномоченного для подачи заявления и документов)

в целях признания Вашей семьи семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем) либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, в соответствии с Порядком и условиями признания семьи, проживающей на территории Ставропольского края, семьей, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить ипотечный кредит (заем), либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, предоставляемой в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», являющимся приложением 3 к подпрограмме «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 625-п.

Вы обязаны сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления края,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

уполномоченного на обеспечение жильем граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий)

об изменении места жительства, состава семьи и других изменениях, имеющих отношение к Вашим жилищным условиям, в течение одного месяца со дня наступления таких изменений.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

(должность)

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

Подпись (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Извещение получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись) (дата получения)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(фамилия, имя, отчество

представителя молодой семьи)

проживающему(ей) по адресу:

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

(адрес места жительства)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта органа местного самоуправления, на основании которого принято решение)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ Вашей семье составом \_\_\_\_\_\_\_

человек(а) отказано в признании молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной [программы](consultantplus://offline/ref=772FF4DD9E616C94133BC5A3C54208C5E00740FFF91C43CB87E33BDC9A53E809A84472366DC501A2D56FFB1CECF4960E4F3EA83E4070F07FdDf6J) Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

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

(должность)

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

Подпись (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Извещение получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_года

(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

(юридический адрес – *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно - Правила, Программа), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

7) данные документа (ов), удостоверяющего (их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;

10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;

12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен (а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Программы, основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры»

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Заявление принято « » 2020 г.

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

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, лица, принявшего заявление

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, *Бедрик Федор Юрьевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу *БГО СК г. Благодарный, ул. К.Маркса, д. 175, кв. 48*

(адрес места жительства)

паспорт: *серия 0305 номер 456789,* выданный *01.10.2009 г*.

(серия, номер) (дата выдачи)

*Отделом УФМС России по Ставропольскому краю в гор. Благодарный* ,

(кем выдан паспорт)

и являясь законным представителем *Бедрика Анатолия Федоровича*

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу *г.Благодарный, ул. К.Маркса, д. 175, кв. 48.*

(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) *II–ДН 890123*, выданный «*15*» *февраля 2016* г. (серия, номер) (дата выдачи)

*Отдел записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Благодарненскому району*,

(кем выдан паспорт/свидетельство о рождении)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору – *администрации БГО СК*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

(юридический адрес – *356420 СК г. Благодарный площадь Ленина д. 1.*\_\_\_)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением 4 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее соответственно - Правила, Подпрограмма)), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);

7) данные документа (ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;

10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;

11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;

12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

13) контактная информация;

14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен (а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Программы, основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры».

*Бедрик Федор Юрьевич*  *01.06.2020*

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи)

Заявление принято «\_» 20 года

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

(расшифровка подписи лица,

принявшего заявление) (подпись) (должность лица,

принявшего заявления)

Первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении публичных слушаний.

В соответствии с решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2023 года № 83 «О проекте решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» уведомляем жителей Благодарненского городского округа Ставропольского края о проведении публичных слушаний.

Тема публичных слушаний: Обсуждение проекта решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края».

Дата и время начала проведения публичных слушаний: 22 августа 2023 года 09.00 часов.

Место проведения публичных слушаний: зал заседаний администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пл. Ленина, д. №1.

Участниками публичных слушаний с правом выступления для аргументации своих замечаний и предложений, являются жители округа, депутаты Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, должностные лица органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, которые внесли в Уставную комиссию в письменной форме свои замечания и предложения по указанной теме не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

Участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях могут быть все заинтересованные жители округа, представители средств массовой информации.

Письменные замечания и предложения к проекту решения «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края», участники публичных слушаний с правом выступления регистрируются в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края до 17.00 часов 18 августа 2023 года по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. № 1, 3 этаж, каб. № 301.

Проект решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края «Об Уставе Благодарненского муниципального округа Ставропольского края» размещен на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (адрес в Интернете: www.abgosk.ru), а также опубликован в периодическом печатном издании Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от 18 июля 2023 года № 20 (193).

Более подробную информацию о подготовке и проведении публичных слушаний можно получить по вышеуказанному адресу с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) ежедневно, кроме субботы и воскресенья или по тел. (86549) 2-20-03.

Уставная комиссия.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы на должности:

- заместителя начальника управления – начальника территориального отдела села Александрия (1 единица);

- заместителя начальника управления – начальника территориального отдела города Благодарный (1 единица);

- главного специалиста отдела по организационным вопросам и кадровому обеспечению (1 единица);

- главный специалист отдела коммунального хозяйства (1сединица);

- главный специалист жилищного отдела (1 единица);

- ведущий специалист территориального отдела города Благодарный (1 единица);

- ведущий специалист жилищного отдела (1 единица);

- ведущий специалист территориального отдела села Сотниковское (1 единица).

- ведущий специалист территориального отдела села Александрия (1 единица).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие, установленным действующим законодательством, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):

1) должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав органа местного самоуправления;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) 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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципального служащего предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей:

1. Заместителя начальника управления – начальника территориального отдела села Александрия - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

Заместитель начальника управления – начальника территориального отдела села Александрия обязан:

организовать и контролировать работу на подведомственной территории по увеличению налоговых поступлений в бюджет Благодарненского городского округа;

организовать и контролировать работу по отбору и реализации на подведомственной территории социально-значимых проектов, основанных на местных инициативах;

участвовать в подготовке проектов планов, программ и мероприятий по социально-экономическому развитию Благодарненского городского округа;

осуществлять реализацию государственной политики, программ и решений органов местного самоуправления в области жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, взаимодействие со структурными подразделениями администрации, проектными, строительными, коммунальными и другими предприятиями и организациями;

участвовать в разработке правил благоустройства территории Благодарненского городского округа, генеральных планов Благодарненского городского округа, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования городского округа путем внесения предложений по развитию территориального отдела;

2. Заместителя начальника управления – начальника территориального отдела города Благодарный - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

Заместитель начальника управления – начальника территориального отдела города Благодарный обязан:

организовать и контролировать работу на подведомственной территории по увеличению налоговых поступлений в бюджет Благодарненского городского округа;

организовать и контролировать работу по отбору и реализации на подведомственной территории социально-значимых проектов, основанных на местных инициативах;

участвовать в подготовке проектов планов, программ и мероприятий по социально-экономическому развитию Благодарненского городского округа;

осуществлять реализацию государственной политики, программ и решений органов местного самоуправления в области жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, взаимодействие со структурными подразделениями администрации, проектными, строительными, коммунальными и другими предприятиями и организациями;

участвовать в разработке правил благоустройства территории Благодарненского городского округа, генеральных планов Благодарненского городского округа, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования городского округа путем внесения предложений по развитию территориального отдела.

3. Главного специалиста отдела по организационным вопросам и кадровому обеспечению - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

Осуществляет аналитическое, справочно-информационное обеспечение деятельности Управления по кадровым вопросам и антикоррупционной деятельности;

Организует проверку и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в Управлении.

Осуществляет ведение и хранение личных дел, личных карточек, трудовых книжек сотрудников и защиту персональных данных, содержащихся в них;

Организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование;

Обеспечивает квотирование рабочих мест для инвалидов в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Главного специалиста отдела коммунального хозяйства - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

Организует реализацию следующих вопросов местного значения:

развитие инженерной инфраструктуры, обеспечение устойчивой работы организаций жилищно-коммунального комплекса Благодарненского городского округа;

организацию в границах Благодарненского городского округа электро-, тепло, газо-, водоснабжения и водоотведения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

организацию мероприятий по подготовке муниципальных учреждений Благодарненского городского округа к осенне-зимнему периоду;

предоставление в установленном порядке информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Благодарненского городского округа.

учувствует в разработке правил благоустройства территории Благодарненского городского округа;

осуществляет контроль за надлежащей эксплуатацией и содержанием объектов коммунального хозяйства;

осуществляет комплексный анализ и прогнозирует состояние отрасли жилищно-коммунального хозяйства на территории Благодарненского городского округа, а также производит сбор и предоставление в установленном порядке информации в органы государственной власти Российской Федерации и Ставропольского края и в органы местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края;

5. Главный специалист жилищного отдела - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

Размещает в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Составляет в пределах своей компетенции протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

Обеспечивает условия для осуществления участниками жилищных отношений прав, регулируемых жилищным законодательством.

Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Организует прием граждан в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

6. Ведущего специалист территориального отдела города Благодарный - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

составляет в пределах своей компетенции протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

рассматривает обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

обеспечивает выполнение Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в пределах своей компетенции.

7. Ведущего специалист жилищного отдела - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

Обеспечивает выполнение Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в пределах своей компетенции.

Рассматривает обращения граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.

Размещает в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отслеживает своевременность внесения платы на найм по договорам социального найма и найма служебных жилых помещений.

Является секретарем жилищной комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляет организационное обеспечение заседаний жилищной комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Организует прием граждан в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Консультирует граждан для включения их в состав участников:

основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

8. Ведущего специалист территориального отдела села Сотниковское - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

составляет в пределах своей компетенции протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;

участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке и мобилизации, антитеррористической защите, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории;

участвует в организации работы в сфере профилактики правонарушений и обеспечению общественной безопасности и правопорядка;

организует работу с органами ТОС, расположенными на территории населенного пункта, в установленном порядке.

9. Ведущего специалист территориального отдела села Александрия - наличие высшего образования, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» и другие, без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

участвует в организации информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

обеспечивает внесение адресных сведений о земельных участках и объектах недвижимости в ФИАС.

осуществление мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости;

составляет в пределах своей компетенции протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

Условия прохождения муниципальной службы:

рабочее время с 08 часов 00 минут до 17часов 00 минут;

обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации, женщинам, работающим в сельской местности.

Режим работы:

с 08 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 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.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (2 этаж, кабинет № 205), в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, следующие документы:

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 по учтенной форме №001-ГС/у;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) сведения об адресах сайтов;

з) справка о наличии или отсутствии судимости, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

и) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий управления по делам территорий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий.

Муниципальный служащий органа местного управления или органа администрации Благодарненского городского округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управления по делам территорий заявление на имя заместителя главы администрации – начальника управления по делам территорий и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа или органа администрации Благодарненского городского округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии форматом 4 x 6.

Документы принимаются с 18 июля 2023 года по 07 августа 2023 года включительно. Время приема с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, ежедневно, кроме субботы и воскресенья. С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: www.abgosk.ru в разделе «Главная» - «Администрация» - «Муниципальная служба, конкурсы» и по телефону: 2-16-79.

С образцами документов для предоставления в конкурсную комиссию можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: www.abgosk.ru, в разделе «Главная» - «Отделы и управления» - «Управление по делам территорий» - «Деятельность управления» - «Документы на конкурс».

Предполагаемая дата проведения конкурса 11 августа 2023 года в 14.00 часов в управлении по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Благодарный, переулок Октябрьский, 15 (1 этаж, зал заседаний).

О дате и времени проведения конкурса кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 календарных дней до конкурса. Оценка кандидатов будет проводиться на основании представляемых ими документов, а также на основании тестирования и индивидуального собеседования.

Несвоевременное представление заявления и документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления к рассмотрению не принимаются.

Заместитель главы администрации - начальник

управления по делам территорий администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.В. Ким

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещение вакантных должностей муниципальной службы по следующим должностям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | количество штатных единиц |
| 1 | Начальник отдела социально-правовых гарантий | 1 |
| 2 | Начальник отдела социальной помощи и поддержки населения | 1 |
| 3 | Начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений | 1 |
| 4 | Начальник отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности | 1 |
| 5 | Начальник отдела назначения и выплаты жилищных субсидий | 1 |
| 6 | Заместитель начальника отдела социальной помощи и поддержки населения | 1 |
| 7 | Заместитель начальника отдела социально-правовых гарантий | 1 |
| 8 | Заместитель начальника отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений | 1 |
| 9 | Заместитель начальника отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности | 1 |
| 10 | Консультант отдела социально-правовых гарантий | 1 |
| 11 | Консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности | 1 |
| 12 | Главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений (программист) | 1 |
| 13 | Главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений | 1 |
| 14 | Главный специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий | 1 |
| 15 | Главный специалист отдела социальной помощи и поддержки населения | 1 |
| 16 | Ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений (кадры) | 1 |
| 17 | Ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений | 1 |
| 18 | Ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности | 2 |
| 19 | Ведущий специалист отдела социально-правовых гарантий | 1 |
| 20 | Ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения | 3 |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей:

1.1. Начальник отдела социально-правовых гарантий:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономическое», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

организует и планирует деятельность отдела, осуществляет руководство и контроль работы по назначению и выплате различных видов ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ) и компенсаций;

разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации труда специалистов отдела, совершенствованию форм и методов обслуживания населения;

осуществляет контроль за реализацией исполнительно-распорядительских документов, поступающих в отдел;

организует работу специалистов отдела по исполнению контрольных документов вышестоящих органов по реализации действующего законодательства по вопросам социально-правовых гарантий;

осуществляет контроль над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины, качественным исполнением должностных обязанностей, а также правильного применения норм действующего законодательства;

проверяет правильность и своевременность подготовленных проектов протоколов о назначении ЕДВ ветеранам труда, ветеранам труда Ставропольского края, труженикам тыла, жертвам политических репрессий, донорам и т.д.;

организует техническую учебу специалистов отдела в целях правильного применения законодательства и ознакомления вступившими в силу нормативными и правовыми актами, регламентирующими работу отдела;

организует взаимодействие с отделом социальных выплат и бухгалтерского учета и отчетности управления в целях контроля за прохождением средств на выплату ЕДВ и компенсаций;

организует разъяснительную работу с населением по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам в соответствии с административными регламентами;

представляет интересы управления в судах, прокуратуре, других правоохранительных органах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;

оказывает практическую помощь специалистам отдела по вопросам, касающимся их должностных обязанностей;

осуществляет анализ деятельности отдела, по результатам которого вносит предложения руководству управления по совершенствованию работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет подготовку приказов, информации, отчетов, на основании вступления в силу новых законодательных актов Российской Федерации и Ставропольского края, изменений в действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, приказов, распоряжений Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и других ведомств по направлениям деятельности отдела социально – правовых гарантий;

осуществляет подготовку квартальных, годовых планов, отчетов по направлению деятельности отдела;

создает в коллективе психологический климат, способствующий раскрытию творческого потенциала каждого специалиста и повышению эффективности управленческого труда;

осуществляет организацию работы управления по исполнению закона Российской Федерации от 28 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

участвует в проведении мероприятий по внутреннему финансовому аудиту в управлении;

соблюдает режим работы и правила внутреннего трудового распорядка, служебную этику;

выполняет обязанности заместителя начальника отдела социально-правовых гарантий в период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.), без освобождения от основных обязанностей;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Начальник отдела социальной помощи и поддержки населения:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Планировать деятельность отдела, осуществляет руководство и контроль работы по социальной защите семьи, материнства, отцовства и детства, организации назначения и выплаты различных видов социальных пособий;

Организовывать:

работу отдела по реализации федерального законодательства и нормативных актов Ставропольского края по вопросам социальной помощи и поддержки населения.

работу специалистов по рассмотрению письменных обращений граждан, осуществляет контроль над сроками ответов на обращения;

ведение и учет устного приема граждан, осуществляет прием граждан в соответствии с регламентом работы;

учебу специалистов отдела основам законодательства и социальным технологиям, определяющим работу управления труда, а также по другим направлениям, связанным с функциональными задачами отдела;

подготовку проектов приказов и распоряжений начальника управления труда по вопросам социальной защиты и поддержки населения;

подготовку информационных материалов, аналитических справок по реализации законодательства по вопросам социальной помощи и поддержки населения;

работу специалистов отдела по исполнению контрольных документов вышестоящих органов по реализации действующего законодательства по вопросам социальной защиты и поддержки населения;

взаимодействие с отделом социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления труда в целях контроля над прохождением средств на выплату пособий;

практическую помощь специалистам отдела по вопросам, касающимся их должностных обязанностей;

разъяснительную работу с населением по вопросам социальной защиты и поддержки населения.

Осуществлять контроль:

над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины, качественным исполнением должностных обязанностей;

над правильностью применения специалистами норм действующего законодательства;

за реализацией исполнительно-распорядительских документов, поступающих в отдел;

Проверять правильность и своевременность подготовленных проектов решений о назначении пособия на детей.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Инженерное дело, технологии и технические науки».

Требования к стажу не предъявляются.

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Планировать деятельность отдела, осуществляет руководство и контроль работы;

Организовывать:

работу отдела по реализации федерального законодательства и нормативных актов Ставропольского края;

учебу специалистов отдела основам законодательства и социальным технологиям, определяющим работу управления труда, а также по другим направлениям, связанным с функциональными задачами отдела;

подготовку проектов приказов и распоряжений начальника управления труда;

подготовку информационных материалов, аналитических справок по реализации законодательства;

работу специалистов отдела по исполнению контрольных документов вышестоящих органов по реализации действующего законодательства;

практическую помощь специалистам отдела по вопросам, касающимся их должностных обязанностей;

Осуществлять контроль:

над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины, качественным исполнением должностных обязанностей;

над правильностью применения специалистами норм действующего законодательства;

за реализацией исполнительно-распорядительских документов, поступающих в отдел;

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.4. Начальник отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, 1С, строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

организует, эффективно планирует и контролирует работу по ведению бухгалтерского учета в управлении, своевременному составлению и предоставлению отчетности о финансово-хозяйственной деятельности управления, осуществляет контроль за целевым расходованием выделенных денежных средств согласно утвержденной бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Ставропольского края, Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ.

в установленные сроки составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета в объеме форм, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

в установленные сроки составляет и предоставляет в налоговые органы квартальную и годовую отчетность (налоговые декларации) о деятельности и имущественных обязательствах управления.

обладает правом подписи выплатных, кассовых и платежных документов.

составляет ежеквартальные планы работы отдела, план эвакуации в случае пожара оборудования и документов, планы проведения технической учебы в отделе и представляет их на утверждение начальнику управления.

разрабатывает муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», контролирует дальнейшее исполнение программы и своевременное внесение в нее изменений Постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

осуществляет сверку исходных показателей между Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и финансовым органом для распределения межбюдетных трансфертов на будущий финансовый год. Рассчитывает и предоставляет обоснования бюджетных ассигнований по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Порядком формирования и предоставления главными распорядителями средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

осуществляет реализацию Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.5. Начальник отдела назначения и выплаты жилищных субсидий:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

организует и планирует деятельность отдела, осуществляет руководство и контроль работы по обеспечению граждан, проживающих на территории Благодарненского района субсидией на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

готовит еженедельные планы и отчеты о работе отдела, обобщая планы и отчеты специалистов отдела;

разрабатывает годовые и квартальные планы работы отдела и обеспечивает их своевременное исполнение;

проводит учет персональных дел получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, поступивших на проверку для подписи;

организует встречные проверки принятых документов на предоставление жилищных субсидий;

проводит учет персональных дел получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категориям:

- документы, поступившие из МФЦ;

- персональные дела с отказами в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- персональные дела с распоряжениями о приостановлении предоставления субсидии, о возобновлении предоставления субсидии, о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.6. Заместитель начальника отдела социальной помощи и поддержки населения:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Консультировать граждан при личном приеме или по телефону по вопросам назначения и выплаты:

ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от трёх до семи лет;

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае;

пособия на ребёнка;

ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, обуви и школьных письменных принадлежностей;

ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края;

ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет;

денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок.

организовывать работу по проведению массового перерасчета мер социальной поддержки, осуществляет контроль за правильностью оформления документов по результатам массового перерасчета;

проводить проверку дел получателей мер социальной поддержки;

подготовка отчетов о предоставляемых мерах социальной поддержки;

рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан по вопросам назначения пособий гражданам, имеющим детей, подготавливать проекты ответов;

проводить инвентаризацию выплатной базы с личными делами, оформлять результаты инвентаризации;

исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия по приказу начальника управления труда;

подготавливать отчёты в вышестоящие органы;

соблюдать служебную этику;

заниматься обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.7. Заместитель начальника отдела социально-правовых гарантий:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

организует работу по учету инвалидов всех категорий;

разрабатывает и проводит работу по согласованию программы, других предложений по реализации требований законодательства, направленных на реабилитацию инвалидов;

разрабатывает и проводит работу по согласованию программы, других предложений по реализации требований законодательства об обеспечении без барьерной среды жизнедеятельности, готовит в пределах компетенции органов социальной защиты населения проекты нормативных и правовых документов по созданию и обеспечению безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов на территории округа;

участвует в реализации программ и мероприятий, направленных на решение вопроса по формированию доступности социальной, информационной и производственной инфраструктуры на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

участвует в организации работы коллегиальных координирующих и совещательных органов, обеспечивающих проведение в жизнь государственной политики Российской Федерации и Ставропольского края в области создания доступной среды жизнедеятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края. Организует проведение координационного совета по делам инвалидов при администрации Благодарненского городского округа Ставропольского;

проводит работу по паспортизации и систематизации информации о доступности объектов и услуг в приоритетных для инвалидов сферах жизнедеятельности;

осуществляет согласование проектов строительства и реконструкции объектов на предмет соответствия их требованиям Российского законодательства по обеспечению безбарьерной среды жизнедеятельности;

организует работу по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в здании и помещениях управления. Осуществляет сопровождение инвалидов по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата на территории управления;

взаимодействует с общественными объединениями инвалидов Благодарненского городского округа, учреждениями культуры, спортивными учреждениями по вопросам организации мероприятий с участием инвалидов на территории района. Участвует в организации и проведении данных мероприятий;

организует работу по направлению инвалидов и лиц с ограниченными возможно¬стями здоровья в государственное бюджетное образовательно-оздоровительное реабилитационное учреждение «Ессентукское профессиональное учи¬лище – центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоро¬вья» на обучение и реабилитацию;

принимает заявления и документы граждан для выдачи удостоверений инвалида Великой Отечественной войны, инвалида о праве на льготы, ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий. Формирует и передает в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края пакеты документов для выдачи удостоверений. Осуществляет ведение книг учета входящих документов на выдачу вышеназванных удостоверений, ведет работу по архивации документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений;

принимает заявления и документы граждан для выдачи удостоверений бывшего несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей, жителя блокадного Ленинграда, а так же свидетельства реабилитированного лица и лица, пострадавшего от политических репрессий (ведет книги учета поступивших заявлений). Осуществляет ведение книг учета входящих документов на выдачу вышеназванных удостоверений и свидетельств, ведет работу по архивации документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений и свидетельств;

выдает гражданам удостоверения инвалида Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида о праве на льготы бывшего несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей, жителя блокадного Ленинграда, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, свидетельства реабилитированного лица и лица, пострадавшего от политических репрессий. Ведет учет выданных удостоверений в соответствие с нормативными документами;

осуществляет прием заявлений и документов от граждан Российской Федерации относящихся к категории «Дети войны» необходимых для выдачи удостоверения. Осуществляет ведение книг учета входящих документов на выдачу вышеназванных удостоверений, ведет работу по архивации документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений;

формирует пакеты документов на выдачу и замену гражданам, подвергшимся воздействию радиации, удостоверений установленного образца;

осуществляет выдачу дубликатов удостоверений, выданных органом социальной защиты. Ведет учет заявлений на выдачу дубликатов удостоверений. Ведет учет выданных дубликатов удостоверений в соответствие с нормативными документами;

вносит сведения о выданных удостоверениях (дубликатах), свидетельствах гражданам в программный комплекс АСП;

осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по социальной защите инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

организует работу адресной социальной помощи по проведению ремонтных работ жилых помещений инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, гражданам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, гражданам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда", вдовам погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

организует работу по реализации мер дополнительных социальных гарантий отдельным категориям военнослужащих и членам их семей;

осуществляет подготовку информации, отчетов, аналитических справок в соответствии с нормативными актами Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и других ведомств;

организует учет и анализ письменных и устных обращений граждан в управлении;

рассматривает устные и письменные обращения граждан в соответствии с действующим законодательством по направлению деятельности отдела, вмененному в его должностные обязанности;

ведет устный прием граждан в управлении, прием граждан на консультационных пунктах, готовит предложения по вопросам социально-правовых гарантий в пределах своих полномочий;

выполняет отдельные поручения заместителя начальника управления, начальника отдела в пределах возложенных на управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края полномочий;

соблюдает режим работы и правила внутреннего трудового распорядка, служебную этику;

выполняет обязанности начальника отдела социально-правовых гарантий в период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.), без освобождения от основных обязанностей;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.8. Заместитель начальника отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция».

Без предъявления требований к стажу.

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

осуществляет правовое обеспечение деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

осуществляет справочно-информационное обслуживание работников, отделов управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по вопросам федерального законодательства и законодательства Ставропольского края; дает квалифицированные заключения, консультации, справки по правовым вопросам, возникающим в управлении, принимает участие в разработке документов правового характера;

осуществляет функции, предусмотренные пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (применительно к муниципальной службе), а именно:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению) и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

принятие справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением начальника Управления (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять начальника Управления (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организация правового просвещения муниципальных служащих;

участие в установленном порядке в проведении служебных проверок;

осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами Российской Федерации (далее - граждане), претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

подготовка в пределах своей компетенции, проектов приказов, нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Ставропольского края, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

ведет договорную работу, связанную с реализацией законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, а также по содержанию управления.

по поручению начальника управления, представляет интересы управления в прокуратуре, суде, арбитражном и третейском судах (на основании доверенности).

осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства, представляемых на подпись руководству, проектов приказов, инструкций, положений и др.;

выполняет претензионно-исковую работу;

своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривает обращения и заявления граждан, разрешает их в порядке, установленном законодательством, готовит ответы заявителям;

готовит по поручению начальника, заместителя начальника управления проекты постановлений, распоряжений органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, иных служебных документов;

ведет регистрацию и учет контрактов, соглашений, заключаемых управлением;

готовит проекты приказов по личному составу и по основной деятельности управления;

выполняет отдельные поручения начальника управления, заместителя начальника управления;

соблюдает режим работы, регламент и правила внутреннего трудового распорядка управления;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия по приказу начальника управления труда.

На время отсутствия ведущего специалиста отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений ведет кадровую работу управления, работу с резервом кадров, готовит проекты приказов по личному составу и по основной деятельности управления, оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения, соблюдает порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек и личных дел, ведение воинского учета в управлении, бронирование граждан, пребывающих в запасе, сдачу отчетов.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.9. Заместитель начальника отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

ежедневно осуществляет оформление и отправку заявок на кассовый расход в программном продукте «СУФД» по обмену электронными документами с отделом №5 Управления Федерального казначейства Ставропольского края по мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством и по субвенции на содержание аппарата управления.

осуществляет сканирование и отправку заключенных муниципальных контрактов и договоров по финансово-хозяйственной деятельности управления, документов исполнения (счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ) в программном продукте «СУФД».

ежедневно осуществляет распечатку из программного продукта «СУФД» отчета о состоянии лицевого счета АД, ГРБС, ПБС, отчета о принятых бюджетных обязательствах для сверки и формирования ежемесячной бюджетной отчетности об исполнении бюджета.

обладает правом подписи выплатных, кассовых и платежных документов в период временного отсутствия или временной нетрудоспособности начальника отдела-главного бухгалтера.

осуществляет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, разноску начислений по фактическим расходам и банковских операций на основании выписок с лицевых счетов в программном продукте «1С: Бухгалтерия».

ежеквартально осуществляет сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками путем формирования актов сверки взаимных расчетов из ПП «1С: Бухгалтерия» для сдачи квартальной и годовой бюджетной отчетности.

осуществляет контроль сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности управления перед поставщиками и подрядчиками и в пределах своей компетенции принимает меры по ее устранению.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.10. Консультант отдела социально-правовых гарантий:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

осуществляет подготовку приказов, информации, отчетов, на основании приказов, распоряжений Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и других ведомств.

организует работу по назначению и выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

проверяет правильность и своевременность подготовленных проектов протоколов о назначении компенсации на ЖКУ.

организует работу по осуществлению межведомственного взаимодействия в целях предоставления социальных выплат отделом.

предоставляет информацию по выплатам управления гражданам, претендующим на социальные доплаты к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009года № 213-ФЗ.

осуществляет ежемесячно сверку баз получателей выплат государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края и программного комплекса АСП для выявления фактов неправомерного получения гражданами средств из краевого и федерального бюджета и т. д.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.11. Консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel. 1С, строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

осуществляет работу в программном продукте УРМ «АС-Бюджет» по занесению бюджетной росписи расходов на текущий финансовый год и плановый период по кодам бюджетной классификации, внесению изменений бюджетной росписи согласно приказов начальника управления, ведение кассового плана по доходам и расходам в текущем финансовом году по кодам бюджетной классификации, внесение ежемесячных изменений в кассовый план по доходам и расходам.

при поступлении финансирования в программном продукте УРМ «АС-Бюджет» осуществляет разбивку предельных объемов финансирования и кассового плана для утверждения поступивших лимитов и денежных средств для формирования и дальнейшей отправки расходных расписаний в органы Федерального казначейства.

по мере поступления возвратов (излишне уплаченные суммы пособий и компенсаций) на счет невыясненных платежей предоставляет в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края письма с расшифровкой платежа; в органы Федерального казначейства уведомления о принадлежности платежа для зачисления на лицевые счета управления.

по мере поступления запросов на выяснение принадлежности платежа в системе «СУФД» по обмене электронными документами с отделом №5 Управления Федерального казначейства Ставропольского края производит отработку запросов и их дальнейшее закрытие.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.12. Главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений (программист):

высшее образование, входящее в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки по специальностям «Инженерное дело, технологии и технические науки».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

освоение и внедрение современных сетевых и коммуникационных технологий, программ автоматизации в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

обеспечение сохранности и работоспособности автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АСП), других технологических средств прикладного и специального программного обеспечения.

администрирование локальной вычислительной сети управления.

обеспечение обмена информацией между управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и министерством труда и социального защиты населения Ставропольского края, а также другими

государственными и муниципальными учреждениями, организациями по каналам электронной связи.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.13. Главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений:

на должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальностям государственное и муниципальное управление, юриспруденция, инженерная деятельность, экономика. Требования к стажу не предъявляются.

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

осуществляет практические меры по реализации отдельных переданных государственных полномочий в области охраны труда;

участвует в разработке проектов районных мероприятий (планов) по улучшению условий и охраны труда, вносит предложения по разработке и реализации краевых целевых программ по охране труда;

организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих производственную деятельность на территории Благодарненского городского округа;

анализирует состояние условий и охраны труда у работодателей Благодарненского городского округа, причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, подготавливает предложения по повышению эффективности трудоохранной работы;

изучает организацию работы и соблюдение норм трудового законодательства в области охраны труда работодателями Благодарненского городского округа;

проводит мониторинг создания службы охраны труда или введения должности специалиста по охране труда в организациях Благодарненского городского округа с численностью работающих более 50 человек;

формирует банки данных о руководителях и специалистах, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда, и тех, кто в таком обучении нуждается;

организует мониторинг проведения специальной оценки условий труда в округа;

принимает участие в работе комиссий по расследованию тяжелых, групповых, со смертельным исходом нечастных случаев на производстве.

участвует в мероприятиях, направленных на снижение неформальной занятости лиц, легализации «серой» заработной платы, повышение собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды;

направляет информацию о фактах грубых нарушений норм трудового законодательства в области охраны труда в органы государственного надзора и контроля;

изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда;

организует проведение мероприятий районного масштаба по направлениям охраны труда;

осуществляет подготовку информационно- аналитических материалов по легализации трудовых отношений в хозяйствующих субъектах района;

участвует в работе и осуществляет подготовку материалов для заседания рабочей группы по легализации заработной платы, межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников работодателями, осуществляющими производственную деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

оказывает консультативную и методическую помощь представителям организаций района и субъектов малого предпринимательства по трудовым отношениям;

ведет документацию по охране труда управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

выполняет отдельные поручения руководства управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в пределах, возложенных на управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края полномочий;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции;

соблюдает служебную этику.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.14. Главный специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

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;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

основной задачей главного специалиста является планирование и организация работы по начислению и выплате жилищных субсидий.

готовит еженедельные планы и отчеты о работе отдела, обобщая планы и отчеты специалистов отдела;

разрабатывает квартальные планы работы отдела и обеспечивает их своевременное исполнение;

проводит совместно с начальником отдела проверку персональных дел получателей субсидии;

организует встречные проверки принятых документов на предоставление жилищных субсидий.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.15. Главный специалист отдела социальной помощи и поддержки населения:

на должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, входящее в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

Требования к стажу не предъявляются.

Главный специалист отдела должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

Главный специалист отдела должен обладать следующими личностными качествами: исполнительность, дисциплинированность, ответственность, инициативность, внимательность, умение работать с людьми.

Должностные обязанности:

консультировать граждан при личном приеме или по телефону по вопросам выплат;

принимать заявления и прилагаемые к нему документы от граждан, обратившихся за назначением и выплатой нижеперечисленных мер социальной поддержки, лично в управление труда, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи и в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или с использованием 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», также принимать в установленные законом сроки решения о назначении либо об отказе в назначении следующих мер социальной поддержки:

ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края;

государственной социальной помощи;

государственной социальной помощи на основании социального контракта;

оказания муниципальной услуги признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;

формирование полного пакета документов на кандидатов в соответствии с Положением о медали «Материнская слава».

В соответствии с:

Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной Войны» от 10 апреля 2006 года № 19-кз;

Законом Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» от 19 ноября 2007 года № 56-кз;

положением о размере, условиях и порядке назначения выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утверждённым постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 года № 79-п;

Постановление Губернатора Ставропольского края от 30 сентября 2008 г. N 779 "О медали "Материнская слава";

и другими законодательными и нормативными правовыми актами, действующих на территории Российской Федерации и Ставропольского края, в части назначения и выплаты мер социальной поддержки, осуществляемых отделом социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных 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»;

проводить инвентаризацию выплатной базы с личными делами. Оформлять итоги инвентаризации;

подготавливать отчеты и анализ ситуации по основным направлениям своей деятельности;

подготавливать ответы на письменные обращения граждан, в части исполнения своих должностных обязанностей, в соответствии с требованиями предусмотренными законодательством Российской и Федерации;

исполнять обязанности отсутствующего специалиста отдела по приказу начальника управления труда;

подготавливать отчёты в вышестоящие органы.

соблюдать правила противопожарной безопасности и электробезопасности;

выполнять требования охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

соблюдать служебную этику;

заниматься обработкой персональных данных в части своей компетенции;

выполнять иные функциональные обязанности в связи с производственной необходимостью;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции;

соблюдает служебную этику.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.16. Ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений (кадры):

высшее образование по специальностям, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»,

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

осуществляет кадровое обеспечение деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

осуществляет справочно-информационное обслуживание работников, отделов управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по вопросам федерального законодательства и законодательства Ставропольского края;

ведет работу с резервом кадров, готовит проекты приказов по личному составу и по основной деятельности управления, оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения, соблюдает порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек и личных дел;

осуществляет ведение воинского учета в управлении; бронирование граждан, пребывающих в запасе, сдачу отчетов;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.17. Ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений:

на должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальностям государственное и муниципальное управление, инженерная деятельность, экономика, юриспруденция.

Требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, навыками составления документов аналитического, делового и справочно- информационного характера, навыками подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, навыками работы с документами, текстами, информацией.

Ведущий специалист должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, уметь работать с людьми.

Должностные обязанности:

осуществляет мероприятия по реализации государственной политики в области развития социально- трудовой сферы, кадровой и демографической политики;

изучает динамику изменения уровня заработной платы в разрезе отдельных организаций и отраслей экономики;

изучает организацию оплаты труда в отдельных хозяйствующих субъектах в рамках выполнения обязательств коллективных договоров и соглашений. Вносит предложения по совершенствованию организации оплаты труда и использованию внутренних резервов по повышению уровня реального содержания заработной платы;

проводит мониторинг соблюдения сроков выплаты заработной платы и принимает меры по ее сокращению в пределах компетенции;

осуществляет взаимодействие с государственными органами надзора и контроля по повышению ответственности работодателей за нарушения норм трудового законодательства;

проводит мониторинговые исследования и составляет прогнозные оценки в части, касающейся компетенции управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в области развития кадрового потенциала, внутрипроизводственной подготовки персонала в организациях, расположенных на территории Благодарненского городского округа;

анализирует тенденции спроса и предложения рабочей силы на рынке труда Благодарненского городского округа (в разрезе отраслей экономики и специальностей), составляет прогноз потребности организаций Благодарненского городского округа в рабочих кадрах и специалистах;

изучает процессы формирования, развития и использования трудовых ресурсов Благодарненского городского округа;

проводит анализ и расчет баланса трудовых ресурсов городского округа;

участвует в реализации на территории Благодарненского городского округа мероприятий Государственного плана подготовки управленческих кадров;

участвует в мероприятиях, направленных на снижение неформальной занятости лиц, легализации «серой» заработной платы, повышение собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды;

участвует в работе и осуществляет подготовку материалов для заседания межведомственной комиссии по профилактике нарушений трудовых прав работников работодателями, осуществляющими производственную деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

выполняет отдельные поручения руководства управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в пределах, возложенных на управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края полномочий;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции;

соблюдает служебную этику.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1.18. Ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности (1):

на должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее финансовое, экономическое, бухгалтерское образование.

Требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист отдела должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

Ведущий специалист отдела должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, уметь работать с людьми.

Необходимым требованием является знание делопроизводства, основ бухгалтерского учета в бюджетных организациях. Свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах Word, Excel, Power Point, 1С:Бухгалтерия, 1С: «Зарплата и кадры», строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

ежемесячно производит расчеты по заработной плате работникам управления, включая начисление по листкам временной нетрудоспособности, пособий по уходу за детьми, расчёт отпусков в компьютерной программе «1С: Бухгалтерия» и распечатывает свод проводок;

формирует регистр (карточки учета) сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в Единый социальный фонд;

своевременно и качественно предоставляет ежемесячную, ежеквартальную и годовую статистическую отчётность в Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (Северо-Кавказстат);

ежемесячно осуществляет разноску в компьютерной программе «1С: Бухгалтерия» начисления по заработной плате, резерв отпусков и т.д.;

ежемесячно ведет аналитический учет кассовых и фактических расходов по отчислениям из заработной платы в налоговые органы и Единый социальный фонд;

предоставляет отчетность по страховым взносам через ТКС «СБИС++» в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы и Единый социальный фонд;

формирует и предоставляет сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-ТД и СЗВ-М в установленные сроки в Единый социальный фонд.

в установленные сроки предоставляет в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы справки о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и суммах удержанного налога на доходы по работникам управления через ТКС «СБИС++», сведения о страховом стаже застрахованных лиц в Единый социальный фонд;

осуществляет сверку кассовых и фактических расходов с главной книгой и формирование оборотно-сальдовой ведомости для осуществления контроля за правильностью отнесения расходов на соответствующие статьи по оплате труда;

взаимодействует с другими отделами управления, инспекцией федеральной налоговой службы, Единым социальным фондом в целях повышения эффективности ведения налогового и бухгалтерского учета;

представляет, в соответствии с запросами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения, необходимые для обеспечения выплаты доплаты государственным и муниципальным служащим и сведения об умерших государственных и муниципальных служащих;

предоставляет в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края отчёт о расходах, численности и заработной плате работников федеральных государственных органов, государственных и муниципальных органов субъектов РФ по утвержденной форме 14-МО в разрезе замещаемых групп должностей муниципальной службы с приложением пояснительной записки о произведенных расходах.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.19. Ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности (2):

на должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее финансовое, экономическое, бухгалтерское образование.

Требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист отдела должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

Ведущий специалист отдела должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, уметь работать с людьми.

Необходимым требованием является знание делопроизводства, основ бухгалтерского учета в бюджетных организациях. Свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах Word, Excel, Power Point, 1С:Бухгалтерия, 1С: «Зарплата и кадры», строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

осуществляет учет финансирования и расходования денежных средств, направленных на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством;

проводит анализ расходования средств по утвержденной бюджетной росписи расходов, кассовому плану расходов и вносит предложения начальнику отдела-главному бухгалтеру о перераспределении средств по видам расходов и статьям расходов для подготовки предложений в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по внесению изменений в сводную бюджетную роспись расходов;

предоставляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сводные заявки по кассовому прогнозу на очередной месяц в сроки и по форме, утвержденной приказом министерства на основании данных других отделов управления по выплатам мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством;

предоставляет дополнительные заявки на денежные средства из нераспределенного резерва министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

при поступление денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета формирует заявки на кассовые выплаты по мерам социальной поддержки в разрезе видов расходов и статей расходов для дальнейшего зачисления на расходный счет и расходования денежных средств;

предоставляет в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее-финансовое управление АБГО СК) и министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края отчеты по форме 0503324 о финансировании и расходовании выделенных средств на выплату мер социальной поддержки в соответствии с краевым и федеральным законодательством;

осуществляет проверку журнала учета и движения П-7 по почтовым отделениям и отделениям Сбербанка РФ, ежемесячно составляет акт сверки расчетов с УФПС СК Филиала ФГУП «Почта Росиии» - Благодарненским почтамтом по выплате всех видов социальных пособий, и услуг почты по доставке мер социальной поддержки;

предоставляет отчет по Форме № 26 - ЖКХ в орган Федеральной службы государственной статистики (Росстат);

предоставляет в финансовое управление АБГО СК и министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края бухгалтерскую и бюджетную отчетность о расходовании выделенных средств на выплату мер социальной поддержки в соответствии с краевым и федеральным законодательством;

осуществляет разноску банковских операций по выплатам социального характера на основании выписок с лицевых счетов в программный продукт «1С: Бухгалтерия»;

осуществляет разноску бюджетных обязательств доходной и расходной части в программный продукт «1С:Бухгалтерия». Отображает в «1С:Бухгалтерия» принятие денежных и бюджетных обязательств в пределах лимитов по заключенным договорам с кредитными учреждениями по комиссионному вознаграждению.

готовит информационные и аналитические материалы, ответы на обращения и жалобы предприятий по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

осуществляет контроль сложившейся кредиторской задолженностью управления перед льготными категориями граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством и предоставляет в министерство справочную таблицу с указанием суммы сложившейся кредиторской задолженности или остатков денежных средств на счетах;

соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;

соблюдает служебную этику;

осуществляет загрузку месячной, квартальной, годовой отчетности в программный комплекс «WEB-консолидация»;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции;

участвует в процедурах внутреннего финансового контроля в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.20. Ведущий специалист социально-правовых гарантий:

на должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономическое», «Государственное и муниципальное управление».

Требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист отдела должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

Ведущий специалист отдела должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, уметь работать с людьми.

Должностные обязанности:

организует работу по выплате ежемесячных денежных выплат (далее – ЕДВ) и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также административными регламентами исполнения соответствующих государственных услуг, а именно:

ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законами Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края;

ежемесячной денежной выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах», при прохождении ими военной службы по призыву в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин, не достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или имеющим страховой стаж менее пяти лет, в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и многодетных семей»;

ежемесячной денежной выплаты супруге (супругу), не вступившей (не вступившему) в повторный брак, а также родителям ветерана боевых действий из числа военнослужащих и лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», погибшего при исполнении обязанностей военной службы, в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и многодетных семей»;

компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

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 – компенсация на капремонт);

принимает документы для назначения и последующей выплаты дополнительной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

ведет прием граждан и дает разъяснения и консультации по вопросам выплаты компенсаций;

формирует и распечатывает выплатные документы (ежемесячные выплатные ведомости, списки в банк, готовит отчеты по всем способам выплаты) на оплату компенсаций;

вводит сведения о невыплаченных суммах компенсаций по всем способам выплаты в программный комплекс АСП. Ведет учет данных сведений;

отрабатывает сведения об умерших, выбывших гражданах и т.д., имеющих право на меры социальной поддержки. Вносит необходимые изменения в личные дела получателей компенсаций и программный комплекс АСП;

подготавливает к закрытию личные дела в связи с обстоятельствами, требующими прекращения выплаты;

производит выдачу справок о размере выплат, о получении (неполучении) выплат, по личному заявлению граждан, по запросам других управлений, учреждений;

ведет работу по предоставлению сведений о размере выплат (по необходимости), осуществляемых гражданам другими учреждениями, организациями и т.д.;

осуществляет контроль за правомерностью выплаты компенсаций путем проверки отделений ФГУП «Почта России» в Благодарненском городском округе согласно утвержденного графика;

проводит работу по возврату неправомерно полученных средств. Ведет учет неправомерно полученных средств;

осуществляет прием граждан на консультационных пунктах Благодарненского городского округа;

ведет документацию, учет, подготовку информации, отчетов, заявок на финансирование в адрес Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и других ведомств;

рассматривает, готовит ответы на письменные обращения граждан, заявления, предложения по вопросам, отнесенным к компетенции специалиста, ведет журнал устного приема граждан;

принимает документы на выплату наследникам компенсаций, начисленной гражданину и не полученной им в связи со смертью. Ведет учет обращений, производит выплату;

ведет архив личных дел получателей компенсаций;

приобщает в личные дела получателей информацию о произведенной выплате компенсаций за прошедший календарный год;

выполняет отдельные поручения руководства управления, начальника отдела в пределах, возложенных на управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края полномочий;

соблюдает режим работы и правила внутреннего трудового распорядка, служебную этику;

занимается обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.21. Ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения (1):

на должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, входящее в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

Требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист отдела должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

Ведущий специалист отдела должен обладать следующими личностными качествами: исполнительность, дисциплинированность, ответственность, инициативность, внимательность, умение работать с людьми.

Должностные обязанности:

Консультировать граждан при личном приеме или по телефону по вопросам выплаты:

ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от трёх до семи лет;

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям; назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае;

пособия на ребёнка;

ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, обуви и школьных письменных принадлежностей;

ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края;

ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет;

денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок.

Также о размере, условиях и порядке государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, оказании государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, о признании семьи и одиноко проживающих граждан малоимущими, и другим мерам социальной поддержки, предоставляемых в рамках полномочий отдела;

принимать заявления и прилагаемые к нему документы от граждан, обратившихся за назначением и выплатой нижеперечисленных мер социальной поддержки, лично в управление труда, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи и в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или с использованием 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», также принимать в установленные законом сроки решения о назначении либо об отказе в назначении следующих мер социальной поддержки:

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае;

ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет;

ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, обуви и школьных письменных принадлежностей;

денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок;

ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края;

государственной социальной помощи;

государственной социальной помощи на основании социального контракта;

оказания муниципальной услуги признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

В соответствии с:

Федеральным Законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации

от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной Войны» от 10 апреля 2006 года № 19-кз;

Законом Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» от 19 ноября 2007 года № 56-кз;

положением о размере, условиях и порядке назначения выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утверждённым постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 года № 79-п;

и другими законодательными и нормативными правовыми актами, действующих на территории Российской Федерации и Ставропольского края, в части назначения и выплаты мер социальной поддержки, осуществляемых отделом социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных 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».

осуществлять проверку начисленных сумм мер социальной поддержки;

формировать и распечатывать документы на выплату мер социальной поддержки;

подготавливать итоговые отчеты по выплате мер социальной поддержки;

осуществлять закрытие личных дел получателей мер социальной поддержки по истечению срока выплаты, по основаниям предусмотренных законодательством;

подготавливать ответы на письменные обращения граждан по вопросам, выплаты мер социальной поддержки;

подготавливать и подшивать в дела получателей распоряжения о перерасчете мер социальной поддержки и изменении реквизитов счета, на который осуществляется выплата мер социальной поддержки.

подготавливать информацию по выплате мер социальной поддержки для вышестоящих органов;

совместно со специалистом по назначению мер социальной поддержки проводить инвентаризацию выплатной базы с личными делами. Оформлять итоги инвентаризации;

исполнять обязанности отсутствующего специалиста отдела по приказу начальника управления труда;

подготавливать отчёты в вышестоящие органы;

соблюдать служебную этику;

заниматься обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.22. Ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения (2):

на должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, входящее в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

Требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист отдела должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

Ведущий специалист отдела должен обладать следующими личностными качествами: исполнительность, дисциплинированность, ответственность, инициативность, внимательность, умение работать с людьми.

Должностные обязанности:

консультировать граждан при личном приеме или по телефону по вопросам выплаты:

ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от трёх до семи лет;

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям; назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае;

пособия на ребёнка;

ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, обуви и школьных письменных принадлежностей;

ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края;

ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет;

денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок.

Также о размере, условиях и порядке государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, оказании государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, о признании семьи и одиноко проживающих граждан малоимущими, и другим мерам социальной поддержки, предоставляемых в рамках полномочий отдела;

принимать заявления и прилагаемые к нему документы от граждан, обратившихся за назначением и выплатой нижеперечисленных мер социальной поддержки, лично в управление труда, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством почтовой связи и в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или с использованием 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», также принимать в установленные законом сроки решения о назначении либо об отказе в назначении следующих мер социальной поддержки:

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае;

ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет;

ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, обуви и школьных письменных принадлежностей;

денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок;

ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края;

государственной социальной помощи;

государственной социальной помощи на основании социального контракта;

оказания муниципальной услуги признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

В соответствии с:

Федеральным Законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 года №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации

от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной Войны» от 10 апреля 2006 года № 19-кз;

Законом Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» от 19 ноября 2007 года № 56-кз;

положением о размере, условиях и порядке назначения выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утверждённым постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 года № 79-п;

и другими законодательными и нормативными правовыми актами, действующих на территории Российской Федерации и Ставропольского края, в части назначения и выплаты мер социальной поддержки, осуществляемых отделом социальной помощи и поддержки населения управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных 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»;

совместно со специалистом по выплате мер социальной поддержки проводить инвентаризацию выплатной базы с личными делами. Оформлять итоги инвентаризации;

участвовать в рейдах, проводимых в рамках работы комиссии по делам несовершеннолетних Благодарненского городского округа Ставропольского края, по итогам которых в течение 1 рабочего дня в адрес начальника отдела подготавливать в письменном виде информацию о результатах рейда и выявленных семьях и несовершеннолетних детях, находящихся в социально опасном положении- по мере необходимости;

совместно со специалистами по делам опеки и попечительства принимать меры по защите прав несовершеннолетних, оказавшихся в социально опасном положении;

подготавливать предложения по решению вопросов профилактики безнадзорности правонарушений на комиссию по делам несовершеннолетних Благодарненского городского округа Ставропольского края;

подготавливать отчеты и анализ ситуации по основным направлениям своей деятельности;

подготавливать и подшивать в дела получателей распоряжения о перерасчете мер социальной поддержки и изменении реквизитов счета, на который осуществляется выплата мер социальной поддержки;

проводить работу по организации досуговых благотворительных мероприятий и праздников: «День Матери», «День семьи», «День защиты детей», новогодние праздники (сбор спонсорских и благотворительных средств на проведение мероприятий, организация приглашения детей и организация вывоза на Губернаторские елки, организация проведения новогодних представлений в Благодарненском городском округе, организация раздачи новогодних подарков детям из семей, подлежащих социальной защите, подготавливать отчеты о проведенных мероприятиях;

подготавливать материалы к ежегодному докладу о положении детей в крае (сбор, обобщение и анализ материалов, представленных ведомствами, занимающихся проблемами детства);

проводить работу по организации взаимодействия с органами образования, здравоохранения, внутренних дел, службами занятости, органами опеки и попечительства, а также неправительственными организациями в решении проблем семей с детьми, по обеспечению эффективной деятельности учреждений социального обслуживания семьи и детей;

формировать и вести базу на детей-инвалидов, проживающих в Благодарненском городском округе, также семей и одиноко проживающих граждан признанных малоимущими;

проводить работу по реализации Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (координация деятельности различных ведомств в сфере реабилитации детей-инвалидов, содействие созданию и осуществлению контроля за деятельностью детских реабилитационных учреждений, анализ проводимой работы и подготовка отчетов);

осуществляет работу по реализации постановления Губернатора Ставропольского края от 30 июня 1999 года №413 «О проведении в Ставропольском крае фестиваля художественного творчества детей с ограниченными возможностями» (ведение учета творчески одаренных детей-инвалидов, содействие развитию кружков для работы с детьми с ограниченными возможностями, проведение праздничных мероприятий с участием здоровых детей и детей-инвалидов, подготовка видеоматериалов для направления в художественный совет краевого фестиваля;

подготавливать отчёты в вышестоящие органы;

соблюдать служебную этику;

заниматься обработкой персональных данных в части своей компетенции.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.23. Ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения (3):

на должность ведущего специалиста отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, входящее в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

Требования к стажу не предъявляются.

Ведущий специалист отдела должен обладать навыками эффективного планирования рабочего времени, владения современными методами и технологиями работы с информацией, информационными системами и документами, подготовки и систематизации информационных материалов, делового и профессионального общения, организации личного труда, коммуникативными навыками, работы с документами, текстами, информацией.

Ведущий специалист отдела должен обладать следующими личностными качествами: исполнительность, дисциплинированность, ответственность, инициативность, внимательность, умение работать с людьми.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 12) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, телефон 5-23-54 следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

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 о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленной форме - для граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять такие сведения;

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

и) иные документы, предусмотренные законодательством.

Муниципальный служащий управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя исполняющего обязанности начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя исполняющего обязанности начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 18 июля 2023 года по 07 августа 2023 года включительно. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются. С условиями конкурса и проектом трудового договора можно ознакомиться по телефону 5-23-54 и на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края www.abgosk.ru, в разделе «Администрация» - «Муниципальная служба, конкурсы».

Предполагаемая дата проведения конкурса 18 августа 2023 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 13).

О дате и времени проведения конкурса кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 календарных дней до конкурса. Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе тестирования и индивидуального собеседования.

Источник дополнительной информации: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8, 1 этаж, кабинет 11, контактный телефон: 5-11-78, исполняющий обязанности начальника управления, заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Грибанова Наталья Викторовна.

Исполняющий обязанности начальника

управления, заместитель начальника

управления труда и социальной защиты

населения администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.В. Грибанова

Оповещение о начале общественных обсуждений

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края оповещает заинтересованных лиц о начале проведения общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» (код 4.4.) земельного участка с кадастровым номером 26:13:100305:790 площадью 308 кв.м, расположенного по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, улица Бедненко, б/н.

Информационными материалами к данному проекту являются Правила землепользования и застройки Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – ПЗЗ), утвержденные постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2021 года № 1278 (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2023 года № 328).

В соответствии с ПЗЗ испрашиваемый земельный участок и объект капитального строительства расположены в территориальной зоне Ж1 (Для индивидуального жилищного строительства).

В соответствии с распоряжением главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2023 года № 19-р о назначении общественных обсуждений по проекту «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства по улице Бедненко, б/н в городе Благодарный Павлову Василию Сергеевичу» общественные обсуждения проводятся с 18 июля 2023 года по 16 августа 2023 года.

Подготовка и проведение общественных обсуждений обеспечивается постоянной действующей комиссией по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

К участию в общественных обсуждениях приглашаются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проект, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства.

Экспозиция проекта проходит в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15 с 25 июля 2023 года по 11 августа 2023 года.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в здании администрации с 8 часов до 17 часов, ежедневно, кроме выходных.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в письменной форме в адрес постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края с 25 июля 2023 года по 11 августа 2023 года ежедневно с 8 часов до 17 часов в здании администрации по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 18.07.2023 г. |
| Ответственный за выпуск  Нещадимов Алексей Михайлович  тел. 2-19-60 |  | Формат А-3  Заказ №20  Способ печати, цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ОАО «Петровская типография» 356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Гагарина, 1